

Bewerbungsfrist: 31.05.2025

## **Ausbildung zum Kaufmann (w/m/d) Büromanagement**

**Wer wir sind:** Die Caritas Düsseldorf ist mehr als nur ein Arbeitgeber – wir setzen uns täglich für Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen ein. Ob Kinder, Senioren, Familien oder Menschen in Not – wir helfen dort, wo Unterstützung gebraucht wird. Als einer der größten sozialen Träger in Düsseldorf mit über 1600 Mitarbeiter:innen bieten wir nicht nur Hilfe für andere, sondern auch dir eine starke Zukunftsperspektive!

Du suchst ab August 2025 noch einen starken Partner für deine

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir dich ab August 2025 für die Ausbildung zum Kaufmann (w/m/d) Büromanagement in Vollzeit (39 Std./Wo.)

### **Ihre Aufgaben**

#### **Was dich erwartet, begleitet durch erfahrene Kolleg:innen:**

- du bekommst tiefe Einblicke in verschiedene Bereiche wie z.B. Finanzen, Personal, Verwaltung und unsere Pflegeeinrichtungen
- du kommunizierst mit internen und externen Partnern – per Telefon, E-Mail oder persönlich
- du planst und koordinierst kaufmännische Abläufe und sorgst für einen reibungslosen Ablauf
- du übernimmst Assistenzaufgaben und unterstützt dein Team im Arbeitsalltag
- du bearbeitest Rechnungen, Verträge, Übersichten und Listen – präzise und zuverlässig
- du übernimmst kleine Projekte und setzt sie gemeinsam mit deinem Ausbilder um

### **Wir erwarten**

- du hast bis zum Ausbildungsstart (08/25) deinen mittleren Schulabschluss oder dein (Fach)Abitur in der Tasche
- deine Noten sind solide – auch Mathe und Deutsch laufen ganz gut
- du interessierst dich für kaufmännische Themen und Prozesse
- du planst und organisierst gerne
- du bist kontaktfreudig und arbeitest gerne mit Menschen zusammen

## Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Ausbildung und eine hervorragende Betreuung durch deinen persönlichen Ausbilder
- gute Chancen auf Übernahme nach erfolgreicher Abschlussprüfung
- attraktives Gehalt nach Caritas AVR Tarif: 1. Jahr **1.218 €** - 2. Jahr **1.268 €** - 3. Jahr **1.314 €** (jeweils Monatsbrutto) plus Weihnachts- und Urlaubsgeld
- attraktive betriebliche Altersvorsorge (KZVK) mit aktuell 5,6 % Arbeitgeber-Zuschuss vom Bruttogehalt
- 30 Tage Urlaub, 1 AZV Tag, 24.12. und 31.12. frei + Sonderurlaub bei besonderen Anlässen
- zusätzlich 3 Exerzitien-Tage (Besinnungstage)
- Zahlung des Premium-Accounts bei Immoscout24 für 3 Monate bei Umzug nach Düsseldorf oder Umgebung
- großes Benefit-Programm mit Leasingfahrrad, bezuschusstem Deutschlandticket, Versicherungen, Rabatten u.v.m.
- viel Raum für deine Ideen und persönliche Weiterentwicklung

Menschen mit einer anerkannten Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

**Vielfalt ist uns wichtig:** Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters, ihrer Religion oder ihrer sexuellen Identität.

Für telefonische Auskünfte vorab steht dir Martin Amann unter 0211 1602-1410 gern zur Verfügung.

## Merkmale

Umfang: Vollzeit  
Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen  
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat  
Art: Ausbildung  
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

## Weitere Angaben

## Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Düsseldorf e. V.

Hubertusstraße 5  
40219 Düsseldorf

Dienstort: Caritasverband Düsseldorf e. V.

Geschäftsstelle  
Hubertusstr. 5  
40219 Düsseldorf

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!