

## **Auszubildende/r Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) mit 39 Wochenstunden zum 01.09.2027 in unserer Verwaltung**

### **Ihre Aufgaben und Tätigkeiten**

Durchlaufen und mitwirken in folgenden Abteilungen:

- Bewohnerservice
- Einkauf
- Auftragsabwicklung
- Personalabteilung
- Buchhaltung

### **Ihr Profil und Ihre Qualifikation**

- Mittlere Reife oder einen höherwertigen Abschluss
- Geschick und Freude am Umgang mit dem PC
- Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick, Lernbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Leistungsbereitschaft sowie Flexibilität
- Freundliches, sicheres Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeit sowie Freude im Umgang mit Menschen und im Team
- Sozialkompetenz, Eigeninitiative, Selbständigkeit, Kooperationsfähigkeit, Herzlichkeit

### **Unsere Benefits (Auswahl)**

- Bezahlung nach AVR Caritas inkl. Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersversorgung bei der Bayerischen Versorgungskammer
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Eigene Fortbildungsabteilung mit vielseitigem Qualifizierungsprogramm
- U. v. m

Die Stelle (Nr. 077/26) ist befristet. Senden Sie uns Ihre Bewerbung bis spätestens 31.07.2026.

Die Stellenausschreibung und das zugehörige Bewerbungsformular finden Sie auf unserer Homepage unter: <https://www.ecksberg.de/stellenangebote/>

Stiftung Ecksberg – Ebinger Str. 1 – 84453 Mühldorf am Inn

Weitere Informationen auch unter: 08631-617162 – Frau Englbrecht

Die kirchliche Stiftung Ecksberg mit Hauptsitz in Mühldorf am Inn ist Dienstleister für Menschen mit Behinderungen in den Handlungsfeldern Wohnen, Arbeiten, Teilhaben und Leben lernen. Die rund vierzig Standorte befinden sich v.a. in den Landkreisen Mühldorf und Altötting.