

Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt!

Die in.betrieb gGmbH ist ein modernes Sozialunternehmen und zählt zu den größten Arbeitgebern in der Region. An unseren drei Standorten in Mainz, Nieder-Olm und Ingelheim bieten wir Kindern und Erwachsenen sowohl mit als auch ohne Behinderung Raum für Bildung, Entwicklung und Wachstum und sind dabei gleichzeitig ein zuverlässiger und innovativer Partner für Kunden und Leistungsträger.

Ausbildung ist Verantwortung! Wir übernehmen diese Verantwortung sehr gerne und suchen zum 01.08.2024 eine*n

Auszubildende*n zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Sie suchen einen sinnvollen Start in das Berufsleben. Dann sind Sie bei uns richtig! Kaufleute für Büromanagement sind "Allrounder", ohne die ein Unternehmen nicht auskommt. Sie lernen in Ihrer 3-jährigen Ausbildung die Verwaltung und unsere vielfältigen Angebote für Menschen mit Behinderung kennen, von der Schreinerei bis hin zum rad.werk, von der Kindertagesstätte bis zum zeit.raum. Sie werden im Verwaltungsteam alle dazugehörigen kaufmännischen Verwaltungsprozesse kennenlernen, mitarbeiten und mitgestalten und damit Anteil an unserem vielfältigen Angebot haben.

Zu den Stationen Ihrer Ausbildung gehören insbesondere:

- Einkauf: Wie beschaffen wir all das, was wir täglich im Unternehmen brauchen, von der Bastelfolie für den Kindergarten bis zur Fräsmaschine in der Schreinerei und der Solaranlage auf dem Dach?
- Vertrieb und Auftragsabrechnung: Von der Kundenbeauftragung bis zur Rechnung - wie kommen wir an das Geld für unsere verkauften Produkte und Leistungen?
- Leistungsabrechnung: wie erhalten wir das Geld für unsere Betreuungsleistungen?
- Finanzbuchhaltung: woher weiß ich, was ich schon in Rechnung gestellt ist und wer schon bezahlt hat?
- Projektarbeit und Organisation: wir eröffnen gerade eine neue KiTa und eine Waschstraße samt Autopflege - wie funktioniert das?

Ihr Profil:

- Allgemeine Hochschulreife, Fachabitur oder Mittlere Reife;
- Gute Noten in Deutsch, Englisch und Mathematik;
- Spaß am Umgang mit Menschen und Freude an der Arbeit mit klassischen EDV-Anwendungen wie Word, Excel oder PowerPoint;
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Engagement und Teamgeist;
- Sie arbeiten gerne mit Zahlen und lieben Ordnung und Struktur;
- Freundliches und souveränes Auftreten;
- Belastbarkeit, gutes Zeitmanagement und effiziente Priorisierung der Aufgaben.

Das erwartet Sie:

- eine Ausbildungsvergütung nach dem Tarifvertrag für Auszubildende im öffentlichen Dienst (TVAöD-BBiG) inkl. Beitrag zur Zusatzversorgung, Jahressonderzahlung, 30 Tage Urlaub und eine Abschlussprämie;
- eine fundierte Ausbildung als Basis für ein erfolgreiches Berufsleben;
- ausgewogene Arbeitszeiten und die Teilnahme an Gleitzeitregelungen;
- eine besondere Arbeitsatmosphäre in einem sinnstiftenden und abwechslungsreichen Arbeitsumfeld.

Für umfassendere Informationen steht Ihnen die Leitung Verwaltung, Andrea Geiling, unter Andrea.Geiling@inbetrieb-mainz.de oder Telefon 06131/5802-158 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns über Ihr Interesse und erbitten Ihre Bewerbung bis zum 10.11.2023 per E-Mail an bewerbung@inbetrieb-mainz.de.

Alternativ senden Sie uns bitte Ihre Unterlagen per Post an:

in.betrieb gGmbH
Gesellschaft für Teilhabe und Integration
Postfach 10 05 25
55136 Mainz

Wir bitten um Verständnis, dass wir die eingereichten Bewerbungsunterlagen nur mit einem frankierten Rückumschlag zurücksenden können.

www.inbetrieb-mainz.de