



Die Verwaltungsgemeinschaft Wiesentheid

sucht zum 01.09.2019 eine/n

Auszubildende/n als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

mit den Ausbildungsschwerpunkten Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement sowie Assistenz und Sekretariat.

Während der dreijährigen dualen Ausbildung sind Sie überwiegend im Tourismusbüro eingesetzt. Daneben durchlaufen Sie die Ämter der Verwaltungsgemeinschaft Wiesentheid und lernen die Arbeitsabläufe einer modernen und vielschichtigen Verwaltung kennen. Eingebunden in ein engagiertes Team vermitteln Ihnen unsere Ausbilder die Fachkenntnisse, die Sie für den Einsatz im Büroumfeld befähigen. Vom ersten Tag an dürfen Sie bei uns Verantwortung übernehmen und eigene Azubi-Projekte leiten. Begleitend zur praktischen Ausbildung besuchen Sie den Unterricht in der Berufsschule in Kitzingen.

Idealerweise bringen Sie eine Affinität zu den Themen Tourismus, Marketing, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation mit. Wenn Sie zudem eine offene und freundliche Art ohne Berührungsängste haben, zugleich aber auch klar und strukturiert Position beziehen können, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Wir erwarten einen guten mittleren Bildungsabschluss, gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie Kenntnisse in den gängigen IT-Programmen. Teamfähigkeit, Selbständigkeit sowie ein hohes Maß an Fleiß und Engagement runden Ihr Profil ab. Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des TVAöD. Schwerbehinderte Bewerber(innen) werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung bis spätestens 06.01.2019 bevorzugt per E-Mail (Anhänge ausschließlich als *.pdf) oder Post an:

Verwaltungsgemeinschaft Wiesentheid

z. Hd. Frau Julia Kirchner
Balth.-Neumann-Str. 14
97353 Wiesentheid

karriere@wiesentheid.de