



EV. KIRCHENKREISVERBAND BERLIN MITTE - WEST
- KIRCHLICHES VERWALTUNGSAMT -



Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

im Kirchlichen Verwaltungsamt Berlin Mitte-West

Du suchst eine Ausbildung, die sowohl Abwechslung als auch Verantwortung bietet – und das alles in einem sinnstiftenden Umfeld? Dann bist du bei uns im Kirchlichen Verwaltungsamt Berlin Mitte-West genau richtig!

Start der Ausbildung: April 2025

Ab **04/2025** kannst du deine Karriere bei uns beginnen und erste spannende Einblicke in die moderne Verwaltung einer kirchlichen Einrichtung gewinnen.

Was Dich erwartet:

In deiner **Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)** tauchst du tief in die Welt der Verwaltung ein – und das in einem Arbeitsumfeld, das alles andere als verstaubt ist! Bei uns bist du nicht nur Azubi, sondern ein wichtiger Teil unseres Teams. Vom ersten Tag an übernimmst du spannende Aufgaben in der modernen Verwaltung und lernst, was hinter den Kulissen läuft, damit der Laden (oder besser gesagt, die Kirche) rund läuft.

Deine Aufgaben auf einen Blick:

- **Termine, Termine, Termine:** Du unterstützt bei der Organisation und Planung von Besprechungen, behältst den Kalender im Auge und sorgst dafür, dass alles wie am Schnürchen läuft.
- **Papierkrieg? Nicht bei uns!** Du lernst, wie man Dokumente professionell verwaltet und dafür sorgt, dass jeder schnell findet, was er sucht – ob digital oder in Aktenform.
- **Rechnungen und Finanzen:** Du wirst ein echter Profi im Umgang mit Zahlen, erstellst Rechnungen, bearbeitest Abrechnungen und bekommst einen Einblick in die kirchliche Finanzwelt.
- **Teamplayer gesucht:** Du arbeitest eng mit Kolleg*innen zusammen und lernst, wie man Projekte gemeinsam voranbringt und Probleme effizient löst.
- **Kommunikation ist alles:** Ob am Telefon, per E-Mail oder im persönlichen Gespräch – du wirst zum Ansprechpartner für unsere Kirchengemeinden und hilfst dabei, Anliegen kompetent zu bearbeiten.

Was wir Dir bieten:

- **Ein Arbeitsplatz mit Sinn:** Bei uns geht's nicht nur um Zahlen und Daten, sondern darum, Menschen zu unterstützen und unsere Kirche in der Verwaltung zu stärken.
- **Vergütung:** Im ersten Ausbildungsjahr verdienst du **968,00 €**, im zweiten Ausbildungsjahr **1.055 €** und im dritten Ausbildungsjahr **1.157 €** sowie eine **Jahressonderzahlung** - Diese Zahlung entspricht einer Art Weihnachtsgeld und ist in vielen kirchlichen Tarifverträgen üblich. Die genaue Höhe und Bedingungen können je nach Ausbildungsjahr und individuellen Regelungen variieren!

- **Persönliche Entwicklung:** Wir fördern nicht nur dein Fachwissen, sondern auch deine persönlichen Stärken. Bei uns wächst du mit deinen Aufgaben!
- **Offen für alle:** Unsere Türen stehen offen – unabhängig von deiner Konfession. Wichtig ist für uns, dass du die Werte der evangelischen Kirche teilst und bereit bist, diese in deinem täglichen Tun zu leben.
- **Ein tolles Team:** Langweilige Büroatmosphäre? Fehlanzeige! Wir arbeiten Hand in Hand und haben dabei auch jede Menge Spaß. Kollegiale Unterstützung und ein herzliches Miteinander sind uns wichtig.
- **Gleitzeit:** Damit du Arbeit und Freizeit gut unter einen Hut bekommst, bieten wir flexible Arbeitszeiten.
- **Zukunftssichere Ausbildung:** Mit der Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement legst du den Grundstein für viele Karrieremöglichkeiten – sowohl bei uns als auch in anderen Bereichen.

Was Du mitbringst:

- Einen erfolgreich abgeschlossenen Schulabschluss (Mittlere Reife oder höher)
- Organisationstalent und Freude an Büroarbeit
- Teamgeist und eine offene, freundliche Art
- Interesse an kaufmännischen Abläufen und Verwaltungsprozessen
- Spaß am Umgang mit Zahlen und Texten
- Lust darauf, in einer modernen, aber dennoch traditionsbewussten Umgebung zu arbeiten

Klingt nach einem Job für dich? Dann schick uns deine Bewerbung und werde Teil unseres Teams!

Wir freuen uns auf Dich!

Bewerbung an:

Auskünfte erhältst Du gerne bei **Frau Baffour** (Personalabteilung / Tel.: (0) 30 – 306 975 - 25).
Unterlagen werden datenschutzgerecht behandelt.

Wir freuen uns auf deine aussagefähige **Bewerbung bis zum 31.12.2024** mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben / Anschreiben, Vita, Zeugnisse, Nachweise), gerne elektronisch als PDF-Datei an: **bewerbung@kva-bmw.de** oder über die Hauspost.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.