

Ausbildungsdauer

3 Jahre (Verkürzung auf 2,5 Jahre möglich)

Ausbildungsvergütung

1. Ausbildungsjahr ca. 1.060 €
2. Ausbildungsjahr ca. 1.110 €
3. Ausbildungsjahr ca. 1.160 €

Schulabschluss

Realschulabschluss oder
M-Zug der Mittelschule

Ansprechpartner

Johann Rixner

Telefon 08421 50164

personalabteilung@bistum-eichstaett.de

Bewerbungsadresse

Bischöfliches Ordinariat
Abteilung Personal
Luitpoldstraße 2
85072 Eichstätt



Weitere Informationen findest du unter
www.bistum-eichstaett.de/ausbildung

Das Bistum Eichstätt



Das Bischöfliche Ordinariat Eichstätt ist die Verwaltungszentrale des Bistums Eichstätt für etwa 380.000 Katholiken. Insgesamt sind im Bistum und seinen Institutionen, Stiftungen und Verbänden rund 8.800 Menschen beschäftigt.

So gehören zum Bistum Eichstätt unter anderem sechs katholische Schulen, 190 Kindertageseinrichtungen, zehn Erwachsenenbildungseinrichtungen sowie drei Tagungshäuser. Hinzu kommt eine Vielzahl sozial-caritativer Dienste und Einrichtungen.

Bischöfliches Ordinariat Eichstätt · Leonrodplatz 4 · 85072 Eichstätt

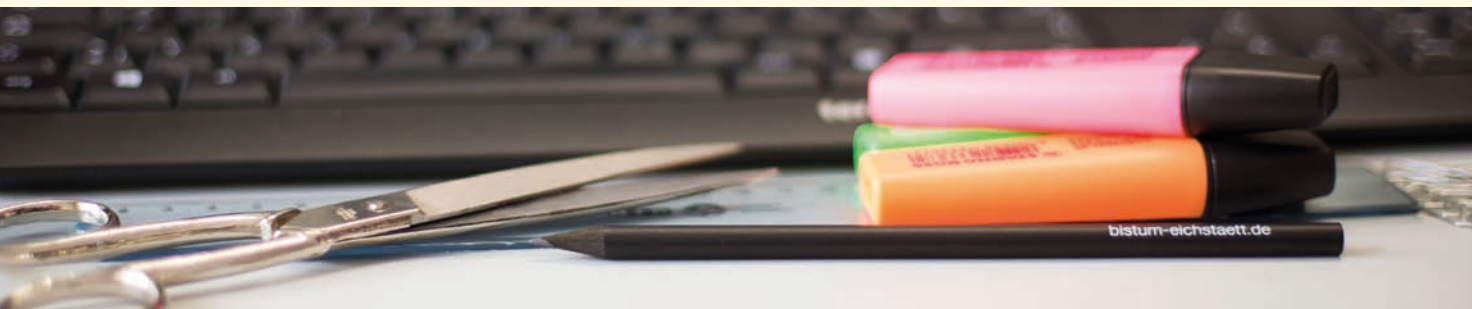
pde-Fotos: Anika Taiber-Groh



AUSBILDUNG IN DER KIRCHE Bischöfliches Ordinariat Eichstätt



**Kauffrau/-mann für
Büromanagement (m/w/d)**



Kurz und knapp:

Ein Großteil der Ausbildung wird in der Hauptabteilung Zentrale Dienste absolviert. Dort befinden sich verschiedene Fachbereiche, in denen unsere Auszubildenden über alle relevanten Fragen des Büro- und Rechnungswesens ausgebildet werden.

Das machst du bei uns:

Vermittelt werden unter anderem der Aufbau einer Gehaltsabrechnung sowie Informationen zu den Themen Lohnsteuer, Sozialversicherung und Altersvorsorge. Zu den Ausbildungsinhalten gehört das Buchen verschiedener Geschäftsvorfälle und die Erstellung von Haushaltsplänen sowie Sekretariatsaufgaben.

Hier arbeitest und lernst du:

Im Unternehmen und in der Berufsschule. Unsere Auszubildenden sind je nach Fachbereich in verschiedenen kaufmännischen Arbeitsbereichen und im Sekretariatsbereich tätig.



Wir bieten dir:

Dich erwartet eine spannende und zukunftsorientierte Ausbildung. Wir bieten dir eine freie Entfaltung deiner Ideen und geben dir die Möglichkeiten innovative Ansätze zu testen.

- Arbeitgeberzuschuss für vermögenswirksame Leistungen (VWL)
- Arbeitgeberzuschuss zur Altersvorsorge
- Krankenzusatzversicherung
- Betriebsärztliche Betreuung
- Firmeninterne Weiterbildungsmaßnahmen
- 30 Tage Urlaub und Sonderurlaub zur Prüfungsvorbereitung und für besondere Anlässe
- Flexible Arbeitszeiten
- Kostenloser Prüfungsvorbereitungskurs
- Sonderzahlungen (z. B. Weihnachtsgeld)
- Lernmittelzuschüsse
- u.v.m.

So überzeugst du uns:

- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Schülerpraktikum
- Interessante Hobbies
- Gute Noten

Wenn du willst geht's nach der Ausbildung so weiter:

Nach der Ausbildung und deiner Übernahme, kannst du dich weiterbilden oder mit Lehrgängen und Seminaren spezialisieren. Die Ausbildung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) öffnet dir zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten.

- Fachwirt/-in (verschiedene Fachrichtungen)
- Betriebswirt/-in (mit Berufserfahrung oder Fachwirt)
- Studium (bei Studienberechtigung)

Ausbildungsort

Die Ausbildung findet in Eichstätt statt.

Arbeitszeit

Für die Beschäftigten gilt eine Gleitzeitordnung, die eine flexible Einteilung der Arbeitszeiten ermöglicht.

