

## **Stellenbeschreibung: Auszubildende/r Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement**

### Über uns:

Die SeniorenAssistenz Wichmann ist ein zuverlässiger Dienstleister im Bereich der Seniorenbetreuung. Wir bieten eine individuelle, liebevolle und professionelle Unterstützung für ältere Menschen, die in ihrem eigenen Zuhause leben möchten. Unsere Leistungen umfassen Pflegeberatung, Entlastungsangebote und Gruppenaktivitäten, die unsere Klienten im Alltag unterstützen.

### Deine Ausbildung bei uns:

Als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bei der SeniorenAssistenz Wichmann wirst du in die organisatorischen Abläufe eines wachsenden Unternehmens eingebunden. Du wirst die administrativen Prozesse kennenlernen, die für die effiziente Verwaltung von Dienstleistungen im Bereich der Seniorenbetreuung notwendig sind.



### Deine Aufgaben:

- Büroorganisation und Verwaltung: Du unterstützt bei der täglichen Büroarbeit, von der Terminplanung bis zur Organisation von Arbeitsabläufen.
- Korrespondenz: Du kümmerst dich um die schriftliche und telefonische Kommunikation mit Kunden, Angehörigen und Partnern.
- Verwaltung von Dokumenten: Du lernst, wie man Dokumentationen führt, Verträge vorbereitet und Verwaltungsunterlagen erstellt.
- Abrechnung und Buchhaltung: Du bekommst einen Einblick in die Erstellung von Abrechnungen und die allgemeine Buchführung.
- Projektkoordination: Du bist an der Organisation von Gruppenangeboten und Ausflügen beteiligt, um unseren Kunden ein abwechslungsreiches Freizeitprogramm zu bieten.

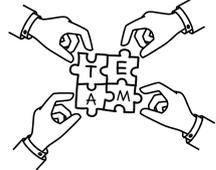
### Dein Profil:

- Du hast einen mittleren Schulabschluss oder einen vergleichbaren Abschluss.
- Du interessierst dich für Büroorganisation und kaufmännische Tätigkeiten.
- Du arbeitest strukturiert, bist teamfähig und hast ein gutes Organisationstalent. Du hast Spaß an der Kommunikation mit Menschen und behältst auch in stressigen Situationen einen klaren Kopf.
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein zeichnen dich aus.



## Wir bieten dir:

- Eine fundierte Ausbildung in einem zukunftsorientierten Unternehmen. Ein angenehmes Arbeitsumfeld und ein nettes Team.
- Praxisorientierte Aufgaben, die dich auf die Herausforderungen im Büromanagement vorbereiten.
- Faire Vergütung und die Möglichkeit, dich nach der Ausbildung weiterzuentwickeln.  
Vergütung: 1. Jahr 808,00 €/ 2. Jahr 919,00 €/ 3. Jahr 1.011,00 €
- Flexibilität durch variable Arbeitszeit im Team bei 30 Tagen Urlaub.
- Zuschuss zu den Fahrtkosten (bis zu 30,00 € im Monat)
- Zuschuss zur freiwilligen betrieblichen Altersvorsorge
- Einkaufsvorteile in verschiedenen Shops
- Ein Firmen-Ipad



## Ausbildungsstart:

Die Ausbildung beginnt im Sommer 2025 und dauert 3 Jahre. Nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung bieten wir dir langfristige Perspektiven in unserem Unternehmen.

## Bewerbung:

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Sende deine Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an:

SeniorenAssistenz Wichmann  
Ostring 14-16, 33378 Rheda-Wiedenbrück  
E-Mail: [info@sawichmann.de](mailto:info@sawichmann.de)  
Telefon: 05242 4129 - 080

