



# Auszubildende zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) für 2023

Ein besseres Leben für alle und sinnstiftende Aufgaben für unsere Mitarbeiter\*innen – das ist unser Erfolgsmodell. Seit mehr als 50 Jahren unterstützt die Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) als Unternehmen der Bundesregierung bei der weltweiten Umsetzung entwicklungspolitischer Ziele. Gemeinsam mit Partnerorganisationen in 120 Ländern engagieren wir uns in unterschiedlichsten Projekten. Wenn Sie etwas in der Welt bewegen und sich selbst dabei entwickeln möchten, sind Sie bei uns richtig.

**Job-ID:**  
V000050952

**Einsatzort:**  
Eschborn

**Einsatzzeitraum:**  
16.08.2023 -  
31.07.2026

**Fachgebiet:** Sach-  
bearbeitung, Of-  
fice-Management,  
Übersetzung

**Art der Anstel-  
lung:** Vollzeit

**Bewerbungsfrist:**  
16.10.2022

## Tätigkeitsbereich

Die Berufsausbildung junger, engagierter Menschen hat für die GIZ einen hohen Stellenwert - wir möchten Nachwuchskräfte fördern, ihre persönliche und fachliche Weiterentwicklung unterstützen und sie zu einem Teil unseres Teams werden lassen.

Die beruflichen Perspektiven dieses Ausbildungsberufes liegen im Office Management und der kaufmännischen Sachbearbeitung. Viele unserer Stellen beinhalten Aufgaben in Kombination aus Office Management und Sachbearbeitung.

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement organisieren und bearbeiten Sie bürowirtschaftliche Aufgaben im Office Management und/oder in der Sachbearbeitung. Außerdem erledigen Sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen und Personalverwaltung.

## Ihre Aufgaben

Steigen Sie ein in ein internationales Unternehmen. Damit Sie unsere Arbeit im In- und Ausland gut kennenlernen können arbeiten Sie in verschiedenen Abteilungen und Fachgebieten. Die **Ausbildung beginnt im August 2023** und dauert 3 Jahre. Sie kann je nach Voraussetzungen und schulischen Leistungen während der Ausbildung auf 2,5 oder 2 Jahre verkürzt werden.

Der **Berufsschulunterricht** findet in Blöcken von 2-5 Wochen **in der Konrad-Adenauer-Schule in Kriftel** statt. Die Abschlussprüfung Teil 1 legen Sie etwa nach der Hälfte der Ausbildungszeit ab. Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung starten Sie mit spannenden Einführungs- und Orientierungstagen. Darauf folgen mehrmonatige Einsätze jeweils im kaufmännischen Bereich, im Personal- und Sozialwesen und im Office Management. Vorgesehen sind darüber hinaus Einsätze im Einkauf, Vertragsmanagement, Gesundheitswesen und den Regionalabteilungen. Nach Absprache und Kapazitäten können Einsätze an unseren beiden Standorten Bonn und Berlin eingeplant werden.

Ein bis zu **10-wöchiger Einsatz in einem unserer Landesbüros** ist möglich. Die Durchführbarkeit obliegt der jeweils aktuellen Sicherheits- und Gesundheitslage. In Ergänzung zum Berufsschulunterricht nehmen Sie an **GIZ-internen Bildungsveranstaltungen wie IT-Kursen, Englisch, Kommunikationstechniken, Prüfungs-Crash-Kursen und innerbetrieblichem Unterricht ab dem 2. Lehrjahr** teil. Damit werden Sie bestmöglich auf den Berufsalltag vorbereitet und für die IHK-Prüfungen fit gemacht.

## Ihr Profil

Für eine erfolgreiche Ausbildung sollten Sie folgende Kompetenzen erfüllen:

- Guter Abschluss der mittleren Reife, der Handelsschule oder das Abitur
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Gutes Zahlenverständnis
- Gute Noten in Mathematik und Deutsch
- Freude an Organisation und Bürotätigkeiten
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit

## Hinweise

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Bewerbungen grundsätzlich nur über unser E-Recruiting-System annehmen und bearbeiten können. Nach Bestätigung der erfolgreich erstellten Bewerbung bitten wir Sie, Ihren Spam-/ Junk-Ordner regelmäßig zu überprüfen, da E-Mails unseres E-Recruiting-Systems von manchen Providern als Spam eingestuft werden.

Als **Anlage** fügen Sie bitte zusätzlich zu Ihrem **Lebenslauf** und **Bewerbungsschreiben** unbedingt **die letzten beiden Zeugniskopien** und ggf. **Praktikumsbescheinigungen** bei.

Wir möchten Sie bitten, bei Ihrer Online-Bewerbung den hinterlegten Fragebogen auszufüllen.

**Die GIZ möchte den Anteil von Menschen mit Behinderung im Unternehmen erhöhen. Daher freuen wir uns über entsprechende Bewerbungen.**

Wir streben an, den **Anteil von Männern im Bereich Sachbearbeitung und Office-Management** zu **erhöhen**. Wir freuen uns daher über Bewerber, die bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt werden.

## Unsere Benefits

## Über uns

Damit Sie Ihr duales Studium bei uns erfolgreich durchführen können bieten wir Ihnen technisches Equipment (Notebook, Headset, etc.), um mobil arbeiten zu können

- ein Jobticket der RMV
- eine 13. Vergütung sowie Urlaubsgeld
- vermögenswirksame Leistungen (VWL)
- Essensgeldzuschuss.

Wir bereiten Sie innerbetrieblich in verschiedenen Bildungsveranstaltungen auf den Berufsalltag vor. Dazu gehören Seminare im Bereich Kommunikation.

Ihre berufliche und persönliche Weiterentwicklung ist uns wichtig. Ob es die täglichen Herausforderungen in unseren Einsatzabteilungen sind oder die vielfältigen Gestaltungsspielräume in Ihrer Arbeit - es gibt viele Gründe, sich für eine Ausbildung bei der GIZ zu bewerben.

Wir freuen uns auf Sie!

## Kontakt & Bewerbung

HR-Services Kundenportal +49 6196/79-3200  
kundenportal-rueckfragen@giz.de