



Wohnstift Karlsruhe

<https://ws-ka.de/stellenangebot/azubi-bueromanagement/>

Azubi Büromanagement*

Beschreibung

Du willst wissen, wie ein sozialer Betrieb im Hintergrund organisiert wird? Als Wohnstift Karlsruhe und KFLS Stiftung betreiben wir mehrere moderne Einrichtungen für Wohnen und Pflege. Verwaltung, Betreuung und Pflege greifen bei uns eng ineinander. Bei uns lernst du die volle Bandbreite moderner Verwaltung: digitale Abläufe, Personalwesen, Rechnungswesen, Organisation und Kommunikation. Kein reines Schreibtischhocken – du bist in Kontakt mit vielen Bereichen und trägst aktiv dazu bei, dass der Betrieb funktioniert.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Du lernst, wie du deine persönliche Kommunikation professionell einsetzen kannst.
- Du arbeitest im Personalwesen, unterstützt beim Recruiting und lernst alles rund um Verträge, Arbeitszeiten und Azubithemen.
- Du organisierst und planst Veranstaltungen.
- Du bekommst Einblicke in Buchhaltung, Rechnungswesen und Kostenmanagement.
- Du kommunizierst mit Bewohnern, Kollegen und externen Partnern.
- Du lernst, wie ein moderner Dienstleistungsbetrieb gesteuert wird.

Qualifikationen / Anforderungen

- Mittlerer Bildungsabschluss oder Abitur
- Interesse an Büroarbeit, Menschen und Organisation
- Motivation, Verantwortung zu übernehmen und Neues zu lernen
- Spaß an Kommunikation und solide PC Kenntnisse

Leistungen der Anstellung

- Gehalt, das sich sehen lassen kann:

1368,26€ im 1. Jahr

1418,20€ im 2. Jahr

1464,02€ im 3. Jahr

- 30 Tage Urlaub –genug Zeit für Erholung und deine Pläne
- 300€ Gesundheitsbudget durch die betriebliche Krankenversicherung
- Geburtstagsfrei – ein Tag nur für dich
- Jobticket statt teurer ÖPNV Kosten
- Klare Azubi Journey: strukturierte Rotationen, feste Lernziele, Einführung und regelmäßiges Feedback
- Azubi Jour Fix: Austausch, Alltagstipps, Unterstützung – nicht allein durch die Ausbildung
- 400€ Übernahmeprämie wenn du nach deiner Ausbildung bei uns bleibst

Arbeitgeber

Wohnstift Karlsruhe e. V.

Arbeitspensum

Ausbildung

Start Anstellung

01.09.2026

Arbeitsort

Erlenweg 2, 76199, Karlsruhe,
Baden-Württemberg, Deutschland

Ihre aussagefähige Bewerbung
richten Sie bitte per E-Mail an:
bewerbung@wohnstift-ka.com

Weitere Informationen erhalten Sie bei Jasmin Shead Telefon: 0721 / 8801-726.

Hinweis

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir postalisch zugesandte Bewerbungsunterlagen **nicht mehr zurücksenden**. Bitte senden Sie uns daher Ihre Bewerbung via E-Mail. Vielen Dank.

*Für uns zählt der Mensch mit seiner Persönlichkeit und seinen Stärken. Geschlecht, Hautfarbe und Herkunft sind uns gleich.