



Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement

Die Fraunhofer-Gesellschaft (www.fraunhofer.de) betreibt in Deutschland derzeit 76 Institute und Forschungseinrichtungen und ist die weltweit führende Organisation für anwendungsorientierte Forschung. Rund 30.000 Mitarbeitende erarbeiten das jährliche Forschungsvolumen von 2,9 Milliarden Euro.

Als eins von 76 Instituten und Forschungseinrichtungen der Fraunhofer-Gesellschaft zeigen wir, wie man Krisen nicht nur meistert, sondern an ihnen wächst. Grenzen verschieben. Immer wieder Neues versuchen. Nicht nur nachdenken, sondern weiter denken. Wir machen aus Forschung Zukunft. Wir wollen eine Erde, auf der es sich zu leben lohnt. Durch angewandte Forschung in den Bereichen klimaneutrale Energiesysteme, ressourceneffiziente Prozesse und zirkuläre Produkte leisten wir konkrete Beiträge zum Erreichen der 17 Sustainable Development Goals der Vereinten Nationen. Unsere Mitarbeitenden forschen in den Bereichen Energie, Umwelt, Sicherheit, Gesundheit, Kommunikation und Mobilität.

Kaufleute für Büromanagement sind Fachleute für die kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Aufgaben innerhalb eines Betriebs. Im Rahmen Deiner Ausbildung lernst Du u.a. die Aufgaben und Tätigkeiten in den Bereichen allgemeine Verwaltung und Sekretariat kennen. Schwerpunktmäßig wirst Du dich in der Verwaltung mit den Aufgaben des Personalmanagements, Projektcontrollings und Einkaufs sowie der Buchhaltung und Dienstreiseorganisation beschäftigen. Zudem wirst Du Assistenzarbeiten im wissenschaftlichen Kontext übernehmen.

Was Du bei uns tust

- Unterstützung bei der Vertragserstellung
- Personaladministration z. B. Anlegen von digitalen Personalakten
- Personalentwicklungsmaßnahmen wie z. B. Organisation von Seminaren
- Sekretariatsaufgaben
- Organisation von Dienstreisen und Durchführung der Reiseabrechnung
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle wie z. B. Buchhaltung
- Allgemeines Rechnungswesen
- Projektkalkulation und Budgetkontrolle der Organisationseinheiten
- Anlage und Nachverfolgung von Beschaffungsvorgängen

Was Du mitbringst

- Interesse an Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Abitur, Abschluss der mittleren Reife oder höheren Handelsschule mit guten Noten in Deutsch, Mathematik und Englisch
- Sicherer Umgang mit dem PC sowie den MS Office Anwendungen
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise

Was Du erwarten kannst

- Als Teil eines dynamischen Teams treiben Sie aktiv nachhaltige Lösungen für eine ressourcenschonende Zukunft voran
- Wir ermöglichen einen gestalterischen und abwechslungsreichen Arbeitsalltag an der Schnittstelle zwischen Wirtschaft und Wissenschaft
- New Work, Diversity und ein kooperatives Miteinander sind klare Bestandteile unserer strategischen Ausrichtung
- Wir machen uns Gedanken, worüber Sie sich auch Gedanken machen - daher bieten wir Ihnen flexibles und mobiles Arbeiten sowie vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Von Beginn an unterstützen wir Sie in Ihrer individuellen Karriereentwicklung durch umfassende Weiterentwicklungsangebote sowie begleitende Programme
- Wir unterstützen unsere Mitarbeitenden, indem wir umfassende Gesundheits- und Achtsamkeitsprogramme für einen guten Ausgleich anbieten
- Noch mehr attraktive Benefits finden Sie hier: [Fraunhofer UMSICHT als Arbeitgeber](#)

Wir wertschätzen und fördern die Vielfalt der Kompetenzen unserer Mitarbeitenden und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Bewerbungen von Studienabbrecherinnen / Studienabbrechern sind ausdrücklich erwünscht. Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD).

Mit ihrer Fokussierung auf zukunftsrelevante Schlüsseltechnologien sowie auf die Verwertung der Ergebnisse in Wirtschaft und Industrie spielt die Fraunhofer-Gesellschaft eine zentrale Rolle im Innovationsprozess. Als Wegweiser und Impulsgeber für innovative Entwicklungen und wissenschaftliche Exzellenz wirkt sie mit an der Gestaltung unserer Gesellschaft und unserer Zukunft.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt online mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Fachliche Fragen zu dieser Position beantwortet Dir gerne:

Frau Patrycja Gondek
Tel: 0208/8598-1105
E-Mail: Bewerbung@umsicht.fraunhofer.de

Fraunhofer-Institut für Umwelt-, Sicherheits- und Energietechnik
UMSICHT

www.umsicht.fraunhofer.de

Kennziffer: 1742

