



*In unseren Zentralen Diensten bieten wir ab August 2025*

# eine Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement

(m/w/d, 39 Std./Woche)

# **BEGEGNUNGEN**  
**INKLUSIVE**

Das Lebenshilfswerk Marburg-Biedenkopf e.V. setzt sich seit über 60 Jahren für die Teilhabe von Menschen mit Behinderung in unserer Gesellschaft ein. Über unseren dezentralen Wohnverbund, unsere Werkstätten und den Fachbereich Familie|Bildung|Kultur schaffen wir Angebote zur Inklusion.

## **AUSBILDUNGSINHALTE:**

- Organisatorische und kaufmännische Tätigkeiten wie beispielsweise:
  - Erledigung von Schriftverkehr (Post, E-Mail, Chat) sowie Telefonate
  - Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
  - Sachbearbeitung im Rechnungs- und Personalwesen
  - Führen von Listen und Statistiken

## **DU BIST RICHTIG BEI UNS, WENN DU:**

- Interesse an einer Bürotätigkeit mitbringst
- Spaß an Organisation und vielfältigen Aufgaben hast
- gründlich und verantwortungsbewusst arbeitest
- gerne mit Menschen zusammenarbeitest (mit und ohne Behinderung), teamfähig und kommunikativ bist

## **UNSER ANGEBOT AN DICH:**

Ausbildungsvergütung nach TVÖD/VKA - unkomplizierte und angenehme Zusammenarbeit - Betriebsarzt - Betriebsrat - umfassende Einarbeitung und Einblick in verschiedene Abteilungen - Aussicht auf unbefristete Übernahme nach erfolgreicher Ausbildung

### **Bewerbung per E-Mail im PDF-Format an:**

Lebenshilfswerk Marburg-Biedenkopf e.V.  
Tom-Mutters-Str. 11  
35041 Marburg  
bewerbung@lebenshilfswerk.net