



# LHW

Lebenshilfewerk  
Marburg-Biedenkopf

# **BEGEGNUNGEN**  
**INKLUSIVE**

*Werde Teil unseres Teams und bewirb Dich jetzt um einen Ausbildungsplatz als*

## Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

### ÜBER UNS:

Seit über 60 Jahren unterstützen wir Menschen mit Lernschwierigkeiten und anderen Behinderungen zur gleichberechtigten Teilhabe am Leben in unserer Gesellschaft.

### DEINE AUFGABEN BEI UNS:

- Organisation bürowirtschaftlicher sowie projekt- und auftragsbezogener Abläufe
- Übernahme von Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Koordination von Terminen und Vorbereitung von Besprechungen
- Bearbeiten des Schriftverkehrs
- Recherche von Daten und Informationen sowie deren Aufbereitung für Präsentationen
- Unterstützung des Controllings insbesondere bei buchhalterischen Aufgaben
- Anwendung von Buchungssystemen und Instrumenten des Rechnungswesens sowie des Personalwesens

### DU BIST RICHTIG BEI UNS WENN DU:

- deine Schule erfolgreich abgeschlossen hast
- bereits Erfahrung mit den MS-Office Produkten gemacht hast
- Interesse an administrativen und kaufmännischen Arbeitsabläufen hast
- Spaß am Umgang mit Zahlen hast
- genau und verantwortungsbewusst arbeitest
- teamfähig und kommunikativ bist

### UNSER ANGEBOT AN DICH:

- Ausbildungsvergütung nach TVÖD

Für nähere Informationen ruf uns einfach an unter **06421/8009-25** oder sende uns direkt Deine Bewerbung (gerne per E-Mail im pdf-Format) an:

**Lebenshilfewerk Marburg-Biedenkopf e.V.**  
Tom-Mutters-Str. 14, 35041 Marburg  
[bewerbung@lebenshilfewerk.net](mailto:bewerbung@lebenshilfewerk.net)