

Das BerufsbildungsZentrum Dithmarschen bildet ab dem 01. August 2025 eine Nachwuchskraft in der Geschäftsstelle aus als

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

Das **BerufsBildungsZentrum Dithmarschen**, mit Standorten in Meldorf und Heide, ist mit ca. 3.300 Schülerinnen und Schülern, 185 Lehrkräften und ca. 30 weiteren Mitarbeitenden der Geschäftsstelle eines der größten Regionalen Bildungszentren (RBZ) im Land Schleswig-Holstein. Weitere Informationen finden Sie unter [www.bbz-dithmarschen.de](http://www.bbz-dithmarschen.de).

### **Das Berufsbild**

- Sie organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe.
- Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben.
- Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den anfallenden Schriftverkehr.
- Sie sind Profi in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf.
- Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personenbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an.
- Sie beachten dabei rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernden Maßnahmen durch.

### **Der Ausbildungsablauf**

Die Ausbildung dauert 3 Jahre. Der betriebliche Teil der Ausbildung erfolgt in der Geschäftsstelle des Berufsbildungszentrums Dithmarschen an den Standorten in Meldorf und Heide. Der Berufsschulunterricht ist wöchentlich am BBZ-Standort Heide zu besuchen.

### **Was geboten wird**

- Ein modernes Arbeitsumfeld mit technischer Ausstattung für ein flexibles Arbeiten.
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten,
- vielfältige Aufgabenbereiche und die Option zügig eigene Verantwortungsbereiche zu entwickeln,
- betriebliches Gesundheitsmanagement, Firmenfitness mit EGYM Wellpass GmbH
- Job-Ticket

### **Ihr Profil**

Wenn dieser Ausbildungsberuf Ihr Interesse geweckt hat und Sie

- selbstständig arbeiten können aber auch Freude an der Arbeit im Team haben,
- kontaktfreudig & verantwortungsbewusst sind,
- ein angemessenes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen besitzen,
- zielorientiert arbeiten können,
- sowie mindestens über einen mittleren Bildungsabschluss verfügen

bewerben Sie sich gerne.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 31. Oktober 2024 an [Doreen.Rohwedder@bbz-dithmarschen.de](mailto:Doreen.Rohwedder@bbz-dithmarschen.de).

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben vorrangig berücksichtigt.

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen Frau Bienek unter der Telefonnummer 04832 / 903102 zur Verfügung.