

Bewerbungsfrist: 28.02.2026

## **Ausbildungsplätze zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**

### **Die Stiftung Haus Lindenhof sucht Sie!**

Ab **01. September 2026** bieten wir in unserer Zentralverwaltung

### **Ausbildungsplätze zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**

Wir sind ein kirchliches Sozialunternehmen mit Einrichtungen und Diensten im Ostalbkreis sowie in den Kreisen Heidenheim und Göppingen. Mit über 2.400 Mitarbeitern unterstützen wir rund 2.400 Menschen im Alter und Menschen mit Behinderung dabei, möglichst selbstbestimmt und würdevoll zu leben.

### **Das sind Ihre Tätigkeiten**

Kaufleute für Büromanagement sind die Allrounder unter den Kaufleuten. Deswegen lernen unsere Auszubildenden möglichst viele Aspekte der kaufmännischen Tätigkeit kennen. Die Schwerpunkte der Ausbildungsinhalte liegen in den Themenfeldern Personal und Finanzen.

- . Finanzbuchhaltung und Leistungsabrechnung
- . Gehaltsabrechnung und Personalverwaltung
- . Kostenrechnung und Controlling
- . Telefonzentrale und Pforte

### **Wir wünschen uns**

Wir suchen Mathecracks, Deutschfuchse, MS-Office-Flüsterer, die Fünfe nicht gerade sein lassen wollen und zum Ausbildungsbeginn den Realschulabschluss oder das Abitur in der Tasche haben. Wenn Sie neugierig und aufgeschlossen sind und gute Umgangsformen mitbringen, sowie positiv auf andere Menschen zu- und eingehen, passen Sie in unser Team.

### **Darauf können Sie sich freuen**

Wir bieten Ihnen einen vielfältigen Ausbildungsplatz mit einer guten Übernahmeperspektive, Vergütung und Altersvorsorge nach dem AVR-Tarifsystem, Veranstaltungen im Rahmen

unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements, sowie verschiedene Vergünstigungen. Auch Auszubildende haben bei uns Anspruch auf 30 Tage Urlaub und auch das Azubi-Gehalt kann sich sehen lassen...

## **Merkmale**

Befristung: befristet  
Umfang: Vollzeit  
Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege, Menschen mit Behinderung, Sozialraum  
Arbeitsfeld 2: Controlling / Qualitätsmanagement, Kommunikation und Marketing, Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen  
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat  
Art: Ausbildung  
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

## **Weitere Angaben**

Sie suchen eine Karriere mit Sinn? Einen sicheren Arbeitsplatz bei einem bekannten Arbeitgeber? Vielfältige und spannende Aufgaben und Perspektiven? Dann sind Sie bei der Stiftung Haus Lindenhof genau richtig!

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung - als PDF oder auf dem Postweg an:**

**Stiftung Haus Lindenhof**, Ressort Personal  
Frau Sabine Renner  
Lindenhofstraße 127  
73529 Schwäbisch Gmünd

Tel. 07171 802-127

[bewerbung\\_azubi\\_dlz@haus-lindenhof.de](mailto:bewerbung_azubi_dlz@haus-lindenhof.de)

Weitere Informationen unter [www.haus-lindenhof.de](http://www.haus-lindenhof.de)

## **Kontaktdaten**

Dienstgeber:                   Stiftung Haus Lindenhof  
  
                                      Lindenhofstraße 127  
                                      73529 Schwäbisch Gmünd

Dienstort:                     Stiftung Haus Lindenhof  
                                      Dienstleistungszentrum  
                                      Lindenhofstraße 127  
                                      73529 Schwäbisch Gmünd

Ansprechpartner(in):       Renner, Sabine  
                                      sabine.renner@haus-lindenhof.de  
                                      +49 (7171) 802-127

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!