

Bewerbungsfrist: 30.04.2026

Auszubildende*r zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) 2026

„**Menschen stärken. Wege finden.**“ – unter diesem Leitwort steht die Arbeit des Caritasverbands Frankfurt e.V., des Wohlfahrtsverbands der katholischen Kirche in Frankfurt am Main. Als Komplexträger mit über 1.800 Beschäftigten und rund 1.400 ehrenamtlich Engagierten bieten wir mit unseren Partner*innen ein einzigartiges Netzwerk sozialer Angebote und Hilfen, um unsere Vision tagtäglich Wirklichkeit werden zu lassen.

Werden Sie ein Teil von uns! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wir freuen uns zum Ausbildungsbeginn am 10.08.2026 auf Sie als

Auszubildende*r zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) 2026 in Vollzeit (39 Wochenstunden)

Das sind Ihre Tätigkeiten

Als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement sind Sie in sämtlichen Bereichen des Büroalltags zu Hause. Sie prüfen und buchen Rechnungen, erstellen Arbeitsverträge und sorgen dafür, dass alle Daten für eine ordnungsgemäße Auszahlung von Gehältern verfügbar sind. Ebenso können Sie an verschiedenen interessanten Projekten mitwirken. Darüber hinaus koordinieren Sie Termine, organisieren den erforderlichen Rahmen für Veranstaltungen und sind zuverlässige*r Ansprechpartner*in für Vorgesetzte, Kolleg*innen sowie für anfragende interne bzw. externe Personen.

Während Ihrer dreijährigen Ausbildung im Caritasverband Frankfurt e. V., die von regelmäßigem Input durch die Berufsschule in Frankfurt begleitet wird, „schnuppern“ Sie in unterschiedliche Bereiche und Abteilungen hinein und können dabei Ihre Stärken und Interessen kennenlernen und entwickeln.

Zu Ihren Einsatzgebieten gehören u. a. die Zentralbereiche Personalmanagement, Finanzen, Controlling sowie Immobilienmanagement. Auch in einer unserer rund 100 Einrichtungen können Sie erleben, wie vielfältig das Berufsbild sein kann.

Wir wünschen uns

- einen guten Realschulabschluss oder einen höheren Bildungsabschluss
- gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- den „Durchblick“, wenn es um die Anwendung von Microsoft-Office-Programmen geht
- eine schnelle Auffassungsgabe

- ein gepflegtes Äußeres und angemessene Umgangsformen
- Lust darauf, sich in die Aufgabenbereiche des Caritasverbands einzuarbeiten
- eine positive Einstellung zu den Werten der Caritas
- Zahlenaffinität

Darauf können Sie sich freuen

- eine Ausbildung bei einem innovativen, zukunfts- und werteorientierten Träger
- einen kompetent begleiteten Start in das Berufsleben
- die Möglichkeit, in unterschiedlichen Teams Ihren Platz zu finden
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz mitten in Frankfurt
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- Altersversorgung im Rahmen der kirchlichen Zusatzversorgungskasse

Merkmale

Befristung: befristet
 Umfang: Vollzeit
 Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Nicht-Fachkraft, Sachbearbeitung / Sekretariat
 Art: Ausbildung
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Frankfurt e.V.
 Geschäftsstelle
 Alte Mainzer Gasse 10
 60311 Frankfurt am Main

Dienstort: Caritasverband Frankfurt e.V.
 Geschäftsstelle
 Alte Mainzer Gasse 10
 60311 Frankfurt am Main

Ansprechpartner(in): Kurzenberger, Silvia
Silvia.Kurzenberger@caritas-frankfurt.de

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!