



Die SOS-Kinderdörfer weltweit sind eine internationale Kinderhilfsorganisation mit Standorten in 135 Ländern. Unser Büro in München kümmert sich um die Finanzierung und das Fundraising der SOS-Programme in aller Welt. Wir kommunizieren mit Spenderinnen und Spendern, betreuen Patenschaften und sammeln Gelder für unsere Hilfsprojekte – online, offline, persönlich. Unter anderem unterstützen wir Geldgeber beim Aufbau einer Stiftung oder leiten Firmen-Kooperationen in die Wege.

Interesse Deine Ausbildung bei uns zu machen?

Zum **1. September 2018** suchen wir Dich als Auszubildende*n für den Ausbildungsberuf

Kauffrau/ -mann für Büromanagement

(in Vollzeit mit 38,5 Wochenstunden)

Schwerpunktmäßig wird Deine Ausbildung in den Bereichen Personalwesen und Marketing angesiedelt sein.

Das lernst Du bei uns

- Kommunikationssysteme anwenden und Informationen verarbeiten
- bürowirtschaftliche Abläufe organisieren und koordinieren
- Termine planen, koordinieren und überwachen
- kunden- und serviceorientiert zu handeln
- Kundenaufträge und -anfragen zu bearbeiten
- personalbezogene Aufgaben, wie beispielsweise Mitarbeiteranträge, bearbeiten
- Belege zuordnen sowie rechnerisch und sachlich prüfen

Das bieten wir Dir

- eine fundierte und abwechslungsreiche Ausbildung
- spannende Aufgaben und einen tiefen Einblick in die Arbeit einer gemeinnützigen Organisation
- ein hervorragendes Arbeitsklima
- einen zentral gelegenen und mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbaren Arbeitsplatz am Heimeranplatz in München
- die Möglichkeit einer Übernahme nach der Ausbildung

Das solltest Du mitbringen

- einen qualifizierten Hauptschulabschluss, Realschulabschluss oder Fachabitur/ Abitur mit guten Noten
- Interesse an organisatorischen und kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sorgfältigkeit
- freundliches Auftreten
- hohe Eigeninitiative und Lernbereitschaft

Dauer und Ablauf

Deine Ausbildung dauert drei Jahre, eine Verkürzung der Ausbildungszeit bei entsprechender Eignung ist möglich. Nach bestandener Prüfung bist Du Kauffrau/ -mann für Büromanagement - die Grundlage für funktionsübergreifende Tätigkeiten.

Schicke uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und (Halbjahres)Zeugnisse) an bewerbungen@sos-kd.org.

Hast Du Fragen?

Dann wende Dich an Frau Luca Füller per Mail an Luca.Fueller@sos-kd.org oder telefonisch unter 089/ 17914-331.