

Stellenausschreibung

Die BürgerStiftung Hamburg wurde 1999 als Gemeinschaftsstiftung von Hamburger:innen für ihre Stadt gegründet. Sie lebt von der Idee des bürgerschaftlichen Engagements und will zur Mitwirkung an gesellschaftlichen Aufgaben anstiften – durch finanzielle Zuwendungen und ehrenamtliches Engagement. Im Mittelpunkt ihrer Arbeit stehen sozial benachteiligte Kinder und Jugendliche. Mit ihren Themenfonds werden Familien in schwierigen Situationen, der generationenübergreifende Dialog, Umwelt- und Klimaschutz sowie Migranten-Selbstorganisationen gefördert. Die BürgerStiftung Hamburg bietet ein Dach für Treuhandstiftungen und Zustiftungen und wirbt für ihre Arbeit Spenden ein.

Die BürgerStiftung Hamburg bietet zum 01.08.2025 eine

Ausbildung Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Welche Ausbildungsschwerpunkte erwarten Dich?

- Bei uns lernst Du Inhalte aus Buchhaltung, Controlling, Personalmanagement, Einkauf, Empfang und Immobilienmanagement.
- Du kriegst einen umfassenden Einblick in eine Stiftung und der dahinterliegenden Organisation und du lernst eigenverantwortliche Aufgaben im Bereich Büromanagement zu übernehmen.
- Du wirkst im Tagesgeschäft mit und bist ein wichtiger Bestandteil unseres Teams.
- Bei uns kannst du zwischen den Zusatzqualifikationen Personalwirtschaft, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen und Assistenz und Sekretariat wählen.

Dein Profil

- Du begeisterst dich für Zahlen und konntest bereits erste PC-Kenntnisse (Microsoft Office) sammeln.
- Ein gewissenhaftes, genaues und verantwortungsvolles Arbeiten zeichnen dich aus.
- Du bist offen, selbstbewusst und kontaktfreudig und Teamgeist gehört für Dich einfach dazu.

Wir bieten

- Du hast die Chance in Deiner Ausbildung verschiedene Abteilungen kennenzulernen und dabei herauszufinden, wo Deine Stärken und Interessen liegen.
- Wir supporten Deine fachliche und persönliche Weiterentwicklung durch regelmäßige Entwicklungsgespräche und individuelles Mentoring.
- Ein abwechslungsreiches Arbeitsfeld in einer wachsenden Organisation (momentan 40 hauptamtliche Mitarbeitende) mit sinnstiftenden Aufgaben.
- 30 Tage Urlaub (in Vollzeit), flexible Arbeitszeiten, Fortbildungsbudget, Übernahme des Deutschlandtickets

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, ethnischer und sozialer Herkunft, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann richte Deine Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnissen (eine pdf-Datei) mit dem Stichwort „Ausbildung Büromanagement“ im Betreff bis zum **28. Februar 2025** an:

bewerbung@buergerstiftung-hamburg.de

Bei Rückfragen wende Dich gern an Lena Wiese per E-Mail an: lena.wiese@buergerstiftung-hamburg.de