



## Gemeinsam viel bewegen! Bald mit Dir?

Du denkst über eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich nach? Dann tue es!

- Im Team arbeiten macht Sinn
- Im Umgang mit Zahlen und Fakten den Durchblick behalten macht Spaß
- Ein Beruf voller Perspektiven und top Ausbildungsvergütung

**Werde  
Kauffrau/-mann für  
Büromanagement  
(m/w/d)**



[www.zoar.de](http://www.zoar.de)

### Unser Ausbildungsort in der Verwaltung:

Rockenhausen

### Ausbildungsbeginn:

Jährlich am 01. August

### Ausbildungsdauer:

3 Jahre

1,5 Tage/Woche in der Berufsschule, 3,5 Tage im Betrieb

### Prüfung:

1. Teil: Mitte des 2. Ausbildungsjahres
2. Teil: Abschlussprüfung am Ende der Ausbildung, bestehend aus zwei Teilen (Büroprozesse/Beschaffungswesen und Wirtschafts-/Sozialkunde/Kundenbeziehungsprozesse)

### Praktikum:

Ist eine Ausbildung in der Verwaltung genau Dein Ding? - Finde es heraus!  
Wir bieten Interessenten ein Praktikum an.

### Noch Fragen?

Unsere Fachfrau für Ausbildung bei Zoar hilft Dir gerne weiter

**Vanessa Adam**

Tel: 06361 - 452 175

E-Mail: [vanessa.adam@zoar.de](mailto:vanessa.adam@zoar.de)



### Voraussetzungen:

1. Mindestens mittlerer Bildungsabschluss mit guten Noten in Deutsch und Mathematik  
(nähere Infos unter [www.zoar.de](http://www.zoar.de) oder sprich uns an)
2. Gesundheitliche Eignung
3. Freude am Umgang mit Menschen

**Komm ins Team Zoar!  
Bewirb Dich online unter  
[www.zoar.de](http://www.zoar.de)**

Wir freuen uns auch auf die Bewerbung von schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern.

**Evangelisches Diakoniewerk Zoar**  
Personalservice  
Postfach 1363  
67803 Rockenhausen

# Wer wir sind ?

Das Evangelische Diakoniewerk Zoar.

Ein **starkes Team** an 16 Standorten

mit 1.600 Mitarbeitern

**WIR**  
gestalten  
**ZUKUNFT**

Bei uns steht **der Mensch**

im Mittelpunkt

## Ausbildung bei **Zoar** bedeutet:

- ein wachsender, moderner Sozialdienstleister mit **zukunftsähigem Konzept** als Arbeitgeber
- Bereits im 1. Jahr eine Ausbildungsvergütung von **über 900,- €**
- Kompetente Anleitung und Zusammenarbeit in einem starken **Team**
- Zuzahlungen zur Mitgliedschaft im **Fitnessstudio** und Massagen
- Benefits - monatl. Angebote für Zoar-Mitarbeiter und vieles mehr ...

## Inhalte der praktischen Ausbildung:

- Planung, Organisation und Durchführung von Bürotätigkeiten
- Buchführung
- Bürokommunikationstechniken
- Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel
- Datenverarbeitung
- Texte formulieren und gestalten
- Personalverwaltung
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Lagerhaltung, Erfassung, Führung und Kontrolle von Materialbeständen
- Überblick über Aufgaben, Stellung und Organisation des Ausbildungsbetriebs im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang

