



Die Ernst-Abbe-Stiftung fördert als gemeinnützige Einrichtung Wissenschaft und Forschung. Sie verfügt über verschiedene Wohn- und Gewerbeimmobilien in der Region Jena.

**Wir bieten einen Ausbildungsplatz als
Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**

**Schwerpunkte: Assistenz und Sekretariat +
Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement**

Im Rahmen des Ausbildungsplanes durchlaufen Sie in unserem Unternehmen verschiedene Abteilungen wie die Immobilienabteilung, die Buchhaltung u.a. wobei der Schwerpunkt der Ausbildung die Arbeit im Sekretariat sein soll. Weiterführende Informationen erhalten Sie bei der IHK unter <https://www.ihk.de/gera/ausbildung-weiterbildung/ausbildung/ausbildungsberufe-a-z-channel/buerokom-339968> sowie beim Bundesamt für Ausbildung unter https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/239212.

Die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre. Ausbildungsbeginn in unserem Unternehmen ist 01.08.2023.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte schriftlich oder per E-Mail (alle Anlagen bitte in einer Datei) an:

Ernst-Abbe-Stiftung
Forstweg 31
07745 Jena
E-Mail: bewerbung@ernst-abbe-stiftung.de

Wir weisen Sie daraufhin, dass keine Aufwandsentschädigung (Fahrtkosten) gezahlt wird und die Rücksendung postalisch eingegangener Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Datenschutzrechtlicher Hinweis:

Wir verarbeiten die Bewerberdaten nur zum Zweck und im Rahmen des Bewerbungsverfahrens im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben. Wir verweisen auf unser Informationsblatt zur Datenverarbeitung im Bewerberverfahren unter <https://www2.ernst-abbe-stiftung.de/aktuelles/>.