



Alexander von
HUMBOLDT
STIFTUNG

Stellenmarkt

der Alexander von Humboldt-Stiftung

Exzellenz verbindet –
von Humboldt bis zu dir.



Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) 2024

Du und die Alexander von Humboldt-Stiftung – auf eine exzellente Verbindung

Wir fördern im Namen der Bundesrepublik Deutschland herausragende Wissenschaftler*innen, unabhängig von Fachrichtung und Nationalität. Unser weltweites Netzwerk ist dabei ein wichtiger Grundstein für die Zusammenarbeit und somit für exzellente Forschung – bis hin zu Nobelpreisen. Die **Verwaltungsabteilung** ist für alle Organisations-, Bau-, Finanz-, IT- und Personalangelegenheiten der Stiftung verantwortlich.

Das **Personalreferat** ist für das gesamte Personalmanagement in der Stiftung, von der Rekrutierung über Personalbetreuung und -entwicklung, dem betrieblichen Gesundheitsmanagement bis zur Entgeltabrechnung und der Ausbildungsleitung verantwortlich.

Auch intern arbeiten wir exzellent zusammen. Mit einem familiären Spirit, in einem vielfältigen Team und mit einer großen Portion Pragmatismus. Verbinden Sie sich mit uns und mit uns Menschen.

Interkulturell, über Kontinente hinweg. Bauen Sie mit uns Brücken für eine bessere Gesellschaft und sogar eine bessere Welt. Damit alle von unserer langen Historie und Erfahrung profitieren können – ganz im Geiste unseres Namensgebers: „Von Humboldt bis zu Dir“. Bewerben Sie sich und werden Sie eine*r von uns!

Ihr Einsatz – von Assistieren bis Organisieren

Wir bieten interessante und vielseitige Aufgabenstellungen in einem international angesehenen Umfeld mit folgenden Ausbildungsschwerpunkten:

- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Personalwesen

Die praktische Ausbildung erfolgt in verschiedenen Abteilungen, um die unterschiedlichen Verwaltungstätigkeiten sowie die vielfältigen Arbeiten der Alexander von Humboldt-Stiftung kennen zu lernen. Zu den Inhalten Ihrer Ausbildung gehören u. a.

- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Informationsverarbeitung
- bürowirtschaftliche Abläufe
- kunden- und serviceorientiertes Handeln
- Verwaltungsorganisation
- Rechtsanwendung

Die theoretische Ausbildung findet wöchentlich im Berufskolleg Bonn-Duisdorf statt.

Exzellente, wenn Sie diese Fähigkeiten mitbringen:

- Fachoberschulreife zu Beginn der Ausbildung
- gute Zeugnisnoten in Deutsch, Mathematik und Politik/Geschichte
- nachgewiesene gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- fundiertes Allgemeinwissen
- Grundkenntnisse der EDV-Anwendungen (Word, Excel)
- gute Umgangsformen und die Bereitschaft, auf international mobile ausländische und deutsche Wissenschaftler*innen der verschiedensten Fachgebiete und Kulturen einzugehen

Mehr Wissenswertes finden Sie auf unserer [Karriereseite](#).

Auf einen Blick:

- Arbeitsort: Bonn
- Anstellungsart: Vollzeit, teilzeitgeeignet (39 Stunden pro Woche)
- Ausbildungsvergütung: 1. Ausbildungsjahr 1.218,26 €, 2. Ausbildungsjahr 1.268,20 €, 3. Ausbildungsjahr 1.314,02 €
- Ausbildungsbeginn: 01.08.2024
- Befristungsdauer: zunächst befristet für die Dauer der Ausbildung
- Tag der Bewerbungsgespräche: **13.12.2023**
- Zusatz-Information: Bewerber*innen, die in die engere Wahl kommen, nehmen zunächst an einem Onlinetest teil. Die Zugangsdaten werden voraussichtlich am **23.11.2023** versendet und die Ergebnisse müssen bis zum **25.11.2023** vorliegen.

Erwarten Sie mehr als einen Job – Ihre besonderen Vorteile:

- Arbeiten Sie in einem weltoffenen, internationalen Umfeld
- Gute Bezahlung? Aber sicher und nach Tarifvertrag
- Jahressonderzahlung
- Erholungspausen: 30 Tage Urlaub/Jahr (bei einer 5-Tagewoche)
- Gut zu wissen: betriebliche Altersvorsorge
- Wir fördern Sie mit umfangreichen Fort- und Weiterbildungsangeboten
- Familiäres, wertschätzendes Arbeitsklima und Team-Spirit
- Flexible und individuelle Arbeitszeitgestaltung
- Mehr Freiräume durch mobiles Arbeiten
- Wir sorgen für Work-Life-Balance und Familienfreundlichkeit, zertifiziert durch das Qualitätssiegel „audit berufundfamilie“
- Deutschland-, Job-, oder DB-Ticket: Nutzen Sie die öffentlichen Verkehrsmittel günstiger
- Parkplatz für Fahrräder und Autos
- Gute Verkehrsanbindung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Betriebssportgemeinschaft

Diversität ist für uns selbstverständlich.

Wir sind weltoffen, genau wie unser Namensgeber. Die Alexander von Humboldt-Stiftung fördert die Gleichstellung und begrüßt daher alle Bewerbungen, unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – und den Kontakt mit Ihnen.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (maximal 1-seitiges Anschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, die letzten beiden Schulzeugnisse, eventuelle Nachweise/Zeugnisse über Tätigkeiten während bzw. nach Ihrer Schulzeit sowie über Ihre

Englischkenntnisse) bis zum **19.11.2023** über das Online-Bewerbungsformular.

„Jeder Mensch soll sich in die Position begeben, in der er glaubt, auf seine Weise am nützlichsten zu sein.“

Alexander von Humboldt

Ich möchte mich bewerben

[Zurück zur Stellenübersicht](#)

Kontakt

Alexander von Humboldt-Stiftung
Personalreferat - Ausbildungsleitung
Britta Krämer
0228/833-515



