



Baden-Württemberg

STAATLICHES WEINBAUINSTITUT FREIBURG

Das **Staatliche Weinbauinstitut Freiburg (WBI)** bietet ab dem 01.09.2021 folgende Ausbildungsstelle an:

Ausbildung zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
Schwerpunkt: Kaufmännische Steuerung, Kontrolle und Personalwirtschaft

Hohe Ansprüche an sich selbst, überall bekannt und sehr gesellig, schätzt ein gutes Klima und liebt die Natur – das zeichnet unsere Chardonnay-Rebe aus! Sie ist sehr anpassungsfähig, robust und kann sich gut integrieren. Außerdem überzeugt sie durch Bodenständigkeit, sowie Aufgeschlossenheit gegenüber einem kleinen Team und einem persönlichen Arbeitsumfeld. Sind Sie zusätzlich an einer abwechslungsreichen und zukunftsorientierten Ausbildung interessiert, neugierig und verantwortungsbewusst? Sie mögen den Umgang mit dem Computer und sind kommunikativ? Dann bewerben Sie sich!

Das Staatliche Weinbauinstitut Freiburg ist eine Forschungs- und Versuchseinrichtung des Landes Baden-Württemberg, wird als Wirtschaftsbetrieb geführt und hat rund 100 Beschäftigte. Wir bieten Ihnen eine vielseitige Tätigkeit als Mitarbeiter/in in der Verwaltung.

Was Sie erwartet:

- Ein abwechslungsreicher Ausbildungsbereich mit allen Vorteilen des öffentlichen Dienstes
- Eine dreijährige, qualifizierte Ausbildung
- Planung, Organisation und Durchführung von administrativen Aufgaben
- Ausführung von Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen
- Erfassung, Bearbeitung und Überwachung von Auftrags- und Rechnungseingängen, Buchung von Geschäftsvorgängen
- Planung und Vorbereitung von Terminen und Meetings
- Beschaffung, Aufbereitung und Auswertung von Daten und Statistiken
- Bearbeitung von Vorgängen und Aufgaben im Personalbereich
- Gestaltung und Formulierung von Texten
- Einblicke in Weinbau, Oenologie, Rechtsbereiche während der Ausbildung, die Organisation des Weinbauinstituts und Umweltschutz
- Eine Wochenarbeitszeit von 39,5 Stunden mit Gleitzeit, sowie eine Vergütung nach TV-L.



Baden-Württemberg

STAATLICHES WEINBAUINSTITUT FREIBURG

Das bringen Sie mit:

- Einen guten Schulabschluss
- Begeisterung für Verwaltung und Organisation, sowie Affinität zu Zahlen und gute Strukturierungs- und Planungsfähigkeiten
- Spaß am Lernen, sowie selbstständiges Arbeiten
- Gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit und ein Gespür für die Mitmenschen
- Gute MS-Office-Kenntnisse.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über eine aussagekräftige Bewerbung! Senden Sie diese bis zum 28.02.2021 per E-Mail (bitte zusammengefasst in einer Anlage im pdf- oder tif-Format, max. 3 MB) an

personal@wbi.bwl.de

Für Fragen und Anregungen steht Ihnen die Verwaltungsleiterin, Frau Andrea Hohenstein (+49 40165 4320-9201) gerne zur Verfügung.