

## Stellenausschreibung Ausbildungsplatz

Die Gemeinde Frensdorf bietet

zum 1. September 2026

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

in der Gemeindeverwaltung an.

In dieser Position werden Sie umfassende Kenntnisse im Bereich Büroorganisation, Verwaltung und kaufmännische Aufgaben erwerben.

Ihre Aufgaben umfassen unter anderem die Bearbeitung von Schriftverkehr und Verwaltungsaufgaben sowie die Unterstützung bei der Buchhaltung und Rechnungsstellung.

Wir suchen eine/n motivierte/n und zuverlässige/n Auszubildende/n mit Interesse an Verwaltungstätigkeiten und Büroarbeit. Idealerweise verfügen Sie über gute Deutschkenntnisse, sind sicher im Umgang mit MS Office-Anwendungen und arbeiten gerne im Team.

Wenn Sie eine abwechslungsreiche Ausbildung in einer Kommunalverwaltung suchen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie ihre vollständigen Unterlagen möglichst zeitnah mit dem Betreff „Bewerbung Ausbildungsstelle“ an [gemeinde@frensdorf.de](mailto:gemeinde@frensdorf.de).

Wir bieten Ihnen eine attraktive Vergütung nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD-BBiG), gute Entwicklungsmöglichkeiten und ein angenehmes Arbeitsumfeld. Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Wir fördern die Gleichstellung aller Beschäftigten. Bewerber\*innen (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Roland Hack (09502/9449-33, E-Mail: [roland.hack@frensdorf.de](mailto:roland.hack@frensdorf.de)) gerne zur Verfügung.

