

## Arbeitsplatz Welterbe: setz Dich ein für historische Wahrheit sowie **Respekt, Vielfalt und Demokratie.**

Bad Arolsen,  
22. November 2022  
Seite 1/3

## Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Ausbildungsbeginn: 01. August 2023

Du bist an einer abwechslungsreichen und zukunftsorientierten Ausbildung interessiert? Du möchtest Deine Ausbildung gerne in einem motivierten Team mit internationalem Arbeitsumfeld machen? Du bist neugierig, kontaktfreudig und verantwortungsbewusst? Du hast Freude am Umgang mit Menschen und arbeitest gerne am Computer?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung als Auszubildende\*r im Beruf Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement. Wir bieten Dir ein internationales Umfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen hier.

Die Arolsen Archives sind das internationale Zentrum über NS-Verfolgung mit dem weltweit umfassendsten Archiv zu den Opfern des Nationalsozialismus. Wir sind UNESCO-Weltdokumentenerbe. Und wir sorgen dafür, dass die Geschichten von Millionen Verfolgten auch in Zukunft eine wesentliche Rolle spielen. Denn die Gründe für Verfolgung sind nicht Geschichte.

Mit spannenden Kampagnen wie #everynamecounts oder #StolenMemory und neuen digitalen Angeboten möchten wir besonders jüngere Menschen dazu bewegen, sich in die Erinnerungskultur einzubringen.

Bist du neugierig geworden? Auf unserer Website <https://arolsen-archives.org> findest Du umfassende Informationen über uns.

**Ausbildungsaufbau:**

Die Ausbildung erfolgt dual im Betrieb sowie in der Berufsschule und dauert drei Jahre. Die theoretische Ausbildung findet voraussichtlich in der Berufsschule in 34497 Korbach statt. Während der praktischen Ausbildung durchläufst Du die verschiedenen Abteilungen und Referate der Arolsen Archives in Bad Arolsen. Ein Teil der Ausbildung findet bei unserem Kooperationspartner, dem Berufsbildungswerk Nordhessen, statt.

**Das bringst Du mit:**

- Realschulabschluss oder (Fach-)Abitur
- gute PC Kenntnisse sind wünschenswert
- Teamfähigkeit und Spaß am Umgang mit Menschen
- Kommunikationsstärke und ein gutes Ausdrucksvermögen
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein sowie Begeisterungsfähigkeit
- selbständige Arbeitsweise

**Das sind Deine Aufgaben:**

- Gestaltung von Büro- und Geschäftsprozessen
- Informationsmanagement und -verarbeitung
- bürowirtschaftliche Abläufe sowie Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Kundenbeziehungen, Auftragsbearbeitung, Materialbeschaffung, personalbezogene Aufgaben und kaufmännische Steuerung

**Das erwartet Dich bei uns:**

- eine fundierte Ausbildung
- eine attraktive Ausbildungsvergütung (gültig ab 01.04.2022):
  1. Ausbildungsjahr € 1.068,26
  2. Ausbildungsjahr € 1.118,20
  3. Ausbildungsjahr € 1.164,02
- Unterstützung von Deiner Ausbilderin während der gesamten Ausbildungszeit
- Mitarbeit in einem motivierten Team

**Nice to have:**

- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- In der Regel ein einjähriger Anschlussvertrag

Die Arolsen Archives leisten weit mehr, als Du vielleicht denkst. Neben vielfältigen Möglichkeiten der Weiterbildung während und nach der Ausbildung bieten wir 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr, flexible Arbeitszeiten von Montag bis Freitag (38,50 Stunden Woche) sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld\*).

Wir unterstützen mit unserer Arbeit die Anerkennung einer vielfältigen Gesellschaft und fördern bei unseren Mitarbeiter\*innen Diversität und Inklusion.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber\*innen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.

### **Interessiert?**

Dich hat der Ehrgeiz gepackt und Du willst Teil von etwas Großem sein? Dann schick uns Deine schriftliche Bewerbung bis zum **20. Dezember 2022** an [hr@arolsen-archives.org](mailto:hr@arolsen-archives.org). Aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir ausschließlich Bewerbungen im PDF-Format. Fragen zu der Ausbildung beantworten Dir gerne: Gabriele Zander Knoche (Ausbilderin) unter: [training@arolsen-archives.org](mailto:training@arolsen-archives.org)  
Anna Schieferdecker (Stellvertretende Leiterin Human Resources) unter: [Anna.Schieferdecker@arolsen-archives.org](mailto:Anna.Schieferdecker@arolsen-archives.org)

---

\*) Weitere Informationen zum Tarifvertrag TV AL II findest Du [hier](#)

Hinweis zum Datenschutz:

Mit Deiner Bewerbung erklärst Du Dich einverstanden, dass Deine personenbezogenen Daten erfasst und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.