

Uns begeistert es, Freikirchen und christlichen Organisationen zu helfen.



Unsere Bank (Bilanzsumme ca. 270 Mio.€), im Glauben an Jesus Christus verankert, bietet professionelle Finanzdienstleistungen für Freikirchen und Organisationen, mit dem klaren Ziel, starke Gemeinschaften zu bauen, zur Ehre Gottes und zum Wohle der Menschen. Seit 1927 investieren wir das bei uns angelegte Geld nachhaltig, sinnstiftend und transparent in (Kirchen-)Gemeindehäuser sowie in sozial-diakonische Projekte der Freikirchen – all das getreu der Motivation „Was einer allein nicht schafft, das Schaffen viele (gemeinsam)“ (Friedrich Wilhelm Raiffeisen).

Zur Ergänzung unseres Teams am Standort **Bad Homburg v. d. Höhe** bieten wir ab dem **1. August 2026** einen **Ausbildungsplatz** als

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Dein Berufsstart bei uns:

- Du unterstützt in unserem Assistenzteam u.a. bei Terminkoordination und Korrespondenz und lernst dabei die verschiedenen Bereiche der Büroorganisation in einem Unternehmen kennen
- Du beschäftigst Dich mit Koordinationsaufgaben und bürowirtschaftlichen Abläufen, wie Materialbeschaffung und externe Dienstleistungen
- Du hilfst beim Informations- und Kommunikationsmanagement
- Du lernst personalbezogene Aufgaben und die kaufmännische Steuerung von Prozessen kennen
- Du unterstützt bei Marketingmaßnahmen und der Öffentlichkeitsarbeit

Du bringst mit:

- Einen guten Realschulabschluss (MSA) oder ein abgeschlossenes (Fach-) Abitur
- Freude an Planung und Organisation von Aufgaben und Neugierde auf die Themenbereiche der Organisation in einer Bank
- Teamgeist, Aufgeschlossenheit und Eigeninitiative
- gute Ausdrucksweise, fließende Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Vorkenntnisse der gängigen Office-Programme und eine strukturierte Arbeitsweise
- vorteilhaft wären Kenntnisse der Strukturen und Besonderheiten einer Freikirche

Darauf kannst Du Dich freuen:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit herausfordernden Zielen an einem sicheren, zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- ein kollegiales Miteinander in einem engagierten und fröhlichen Team
- flache Hierarchiestrukturen mit schnellen Entscheidungswegen
- eine leistungsgerechte Vergütung mit attraktiven Sozialleistungen (vermögenswirksame Leistungen)
- zusätzliche bedarfsorientierte Weiterbildung

Können wir Dich für unsere Mission „Freikirchen.Bank“ begeistern?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit allen Unterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf, Kopien der letzten 3 Zeugnisse) oder auch auf einen ersten telefonischen Kontakt.

Dafür steht Dir unsere Personalreferentin Viktoria Janzen (+49 6172 9806 37) gerne zur Verfügung.

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen sende bitte ausschließlich **per E-Mail** an:

personal@freikirchenbank.de

www.freikirchenbank.de