



Das [Leibniz-Institut für Europäische Geschichte \(IEG\)](#) in Mainz ist ein außeruniversitäres Forschungsinstitut der Leibniz-Gemeinschaft. Es betreibt und fördert Forschung zur europäischen Geschichte von der Frühen Neuzeit bis in die Zeitgeschichte und ist aktiv an der Weiterentwicklung der Digital Humanities beteiligt.

Zum **01.08.2026** suchen wir

**eine/n Auszubildende/n zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d).**

Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre. Die Stelle ist in Vollzeit (39 Stunden/Woche) zu besetzen.

Als Schwerpunkte Ihrer Ausbildung lernen Sie die Bereiche Personal- und Finanzwesen, Veranstaltungsmanagement sowie Assistenz kennen.

Während der Ausbildung werden unter anderem folgende Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt:

- Mitarbeit im Finanz- und Rechnungswesen, z. B. bei der Unterstützung von Zahlungsabläufen
- Unterstützung der Personalverwaltung, u. a. bei Einstellungsverfahren, der Pflege von Personalakten und der Organisation von Fortbildungen
- Unterstützung der Büroorganisation in einem außeruniversitären Forschungsinstitut (Terminplanung, Raumkoordination, Post- und E-Mail-Bearbeitung)
- Erstellung, Bearbeitung und strukturierte Ablage von Dokumenten und Unterlagen in analogen und digitalen Systemen
- Kommunikation mit Mitarbeitenden, Forschenden sowie nationalen und internationalen Kooperationspartner:innen
- Anwendung moderner IT- und digitaler Verwaltungssysteme sowie Unterstützung bei der Organisation von Präsenz- und Online-Veranstaltungen

**Was sollten Sie mitbringen:**

- Guter Schulabschluss: mindestens ein guter Sekundarabschluss I, die Fachhochschulreife oder das Abitur
- Sprachkompetenz: gute Deutschkenntnisse sowie sichere Rechtschreibung und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Office-Know-how: sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Interesse und Motivation: Freude an organisatorischen und kaufmännischen Tätigkeiten
- Lernbereitschaft: hohe Lern- und Leistungsbereitschaft

- Zuverlässigkeit: sorgfältige Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein
- Teamgeist: Freude an der Zusammenarbeit und am Umgang mit Menschen
- Pluspunkt: erste praktische Erfahrungen im kaufmännischen Bereich, z. B. durch Praktika, sind von Vorteil

#### **Wir bieten:**

- Ausbau der während der Ausbildung erworbenen Kompetenzen durch Fortbildungsseminare
- Zentrale Lage in Mainz mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie mit flexiblen Arbeitszeiten
- Einen jährlichen Lernmittelzuschuss in Höhe von 150,00 EUR
- Einen jährlichen Büchergutschein in Höhe von 50,00 EUR

#### **Bewerbung:**

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und die letzten beiden Zeugnisse) richten Sie bitte unter Angabe der Kenn.-Nr. IEG-Ausbildung-2026 bis zum 09.03.2026 an die Personalabteilung des Leibniz-Instituts für Europäische Geschichte ([bewerbung@ieg-mainz.de](mailto:bewerbung@ieg-mainz.de)). Bitte fassen Sie alle Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei zusammen.

Das Institut fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und setzt sich für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Das IEG setzt sich ausdrücklich für eine diskriminierungsfreie Auswahlpraxis ein und ermutigt Personen zur Bewerbung, die zur Vielfalt unseres Instituts beitragen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Leiterin des Personalservice & Organisation, Frau Karin Droste ([droste@ieg-mainz.de](mailto:droste@ieg-mainz.de), Tel.: 06131 39 393 38).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen.

