



Die Bundesrepublik Deutschland – Finanzagentur GmbH (Finanzagentur) verantwortet die Kreditaufnahme und das Schuldenmanagement des Bundes und verwaltet den Finanzmarktstabilisierungsfonds (FMS) sowie den Wirtschaftsstabilisierungsfonds (WSF). Die Finanzagentur emittiert Bundeswertpapiere, tätigt Geldmarkt- und Derivategeschäfte und steuert damit das Schuldenportfolio sowie den Kapitalmarktauftritt des Bundes. Dabei ist es ihre Aufgabe, die Haushalts- und Kassenfinanzierung des Bundes über die Finanzmärkte jederzeit sicherzustellen und unter Kosten- wie auch Risikoaspekten zu optimieren.

Der im Zuge der Corona-Pandemie vom Bund zum 27.03.2020 zur Stärkung der deutschen Realwirtschaft ins Leben gerufene WSF wurde unter dem Dach der Finanzagentur angesiedelt. Bereits seit dem Jahr 2018 verwaltet die Finanzagentur den im Jahr 2008 zur Bewältigung der Finanzmarktkrise vom Bund gegründeten FMS und betreut die vom Fonds eingegangenen Beteiligungen. Auch nimmt sie die Trägerschaft der Bundesanstalt für Finanzmarktstabilisierung wahr, welche die Rechtsaufsicht über die nach Bundesrecht gegründeten Abwicklungsanstalten ausübt.

An ihrem Sitz in Frankfurt am Main beschäftigt die Finanzagentur derzeit rund 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Alleiniger Gesellschafter ist der Bund, vertreten durch das Bundesministerium der Finanzen.

Sie sind dabei oder haben die Schule bereits erfolgreich abgeschlossen und möchten ins Berufsleben starten? Dann werden Sie zum **1. September 2025** Teil unseres Teams als:

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Ihre Ausbildung bei uns:

Sie haben Spaß an der Organisation des Büroalltags und meistern diesen gemeinsam mit uns! Dann werden Sie Teil unseres motivierten Teams! Während Ihrer 2- bis 3-jährigen Ausbildung engagieren Sie sich in folgenden Aufgabenbereichen:

- **Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung:** Sie lernen, den Büroalltag effizient zu organisieren und unterstützen bei der Digitalisierung.
- **Bearbeitung von Korrespondenz:** Sie bearbeiten E-Mails, Briefe und Telefonanrufe. Dabei lernen Sie, professionell zu kommunizieren und Anfragen effizient zu bearbeiten.
- **Erstellung und Einholung von Angeboten, Rechnungen etc.:** Sie unterstützen bei der Erstellung von Angeboten und Rechnungen und lernen diese korrekt und termingerecht zu bearbeiten.
- **Terminplanung und -koordination:** Sie planen und koordinieren Termine für Meetings, Veranstaltungen und Reisen. Dabei lernen Sie, Zeitpläne zu erstellen, Räumlichkeiten zu buchen und alle Beteiligten zu informieren.
- **Kommunikation mit Ansprechpersonen:** Sie kommunizieren professionell und stets freundlich mit internen und externen Personen.
- **Mitwirkung und Teilnahme an Projekten:** Sie lernen die unterschiedlichen Projektphasen kennen und begleiten das Team bei der Umsetzung der Projekte.



Seite 2 von 2

Ihre praktischen Kenntnisse vertiefen Sie durch den theoretischen Berufsschulunterricht im Blockmodell in der Wilhelm-von-Merton Schule in Frankfurt am Main.

Das bringen Sie mit:

- Guter Realschulabschluss oder (Fach-) Abitur
- Kommunikationsstärke in deutscher und englischer Sprache
- Spaß am Arbeiten mit moderner Technik und Freude im Umgang mit Menschen
- Organisationsgeschick und sorgfältige Arbeitsweise
- Engagement, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit

Das erwartet Sie:

Zum Ausbildungsstart begrüßen wir Sie mit einer Einführungswoche, in der Sie erste Einblicke in das Unternehmen erhalten, das Team kennenlernen und sich direkt vernetzen können. Freuen Sie sich auf ein professionelles Arbeitsumfeld und vielfältige Aufgaben!

Wir begleiten Sie individuell und persönlich während Ihrer Ausbildung! Bei der Einsatzplanung berücksichtigen wir gerne auch Ihre Interessen. Bei guten Leistungen haben Sie nach Ihrer Ausbildung beste Übernahmechancen bei uns.

Eine Auswahl unserer zahlreichen Zusatzleistungen finden Sie hier:

- Vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben für die Bundesrepublik Deutschland
- Eine markt- und leistungsgerechte Vergütung und betriebliche Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- Ein breites Spektrum an individuellen Fortbildungsmöglichkeiten
- Zahlreiche attraktive Benefits (z.B. Jobrad, Jobticket, Gesundheitsmanagement)

Sind Sie bereit mit uns ins Berufsleben zu starten? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Dateianhänge bitte im pdf-Format)! Bitte senden Sie diese zu Händen **Frau Silvana Haberland** an ausbildung@deutsche-frankfurt.de