

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Aufgaben und Einsatzmöglichkeiten:

- Abwicklung des Schriftverkehrs
- Beschaffung von Büromaterialien
- Planung und Überwachung von Terminen
- Unterstützung bei der Personaleinsatzplanung
- Betreuung von Kunden
- Verfassen von Rechnungen und Überwachung der Zahlungseingänge
- Unterstützung der Bürger z.B. bei der Antragstellung, Klärung von Anliegen und Zuständigkeiten
- Mitwirkung an der Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplanes

Besonderheiten dieser Ausbildung:

- Kombination aus einer vielseitigen theoretischen und praktischen Ausbildung
- Eine zukunftssichere Berufsperspektive
- Vielseitige Einsatzmöglichkeiten nach der Ausbildung in einem modernen Dienstleistungsunternehmen

Einstellungsvoraussetzungen:

- Wünschenswert ist der Sekundarabschluss 1
- Angemessene Zeugnisnoten in den Fächern Mathematik und Deutsch im aktuellen Schulzeugnis oder im relevanten Abschlusszeugnis

Erwartete Verhaltensweisen und Kompetenzen:

- Umfangreiches Allgemeinwissen
- Ausreichend EDV-Kenntnisse
- Organisationstalent und Freude an neuen Herausforderungen
- Spaß am Umgang mit Menschen und Zahlen
- Gute Ausdrucksweise und Beherrschung der deutschen Rechtschreibung
- Selbständiges und zielorientiertes Arbeiten
- Leistungsbereitschaft, Zielstrebigkeit, Teamfähigkeit und eine hohe Auffassungsgabe
- Sympathisches, sicheres und gepflegtes Auftreten

Informationen zur Ausbildung:

Die Einstellung erfolgt jeweils zum 01.08. eines Jahres. Die Ausbildung dauert drei Jahre. Die schulische Ausbildung findet in der Berufsbildenden Schule in Gerolstein an jeweils 1 – 2 Tagen je Woche statt.

Die praktischen Ausbildungsabschnitte werden bei den Verbandsgemeindewerken in Gerolstein und bei der Verbandsgemeindeverwaltung in den Bereichen Verbandsgemeindekasse und Personalabteilung durchlaufen.

Unterrichtsfächer:

Es werden allgemeinbildende Fächer wie Deutsch / Kommunikation, Sozialkunde und Religion / Ethik unterrichtet.

Der überwiegende Stundenanteil gilt jedoch dem berufsspezifischen Unterricht. Unterrichtet werden unter anderem folgende Lernfelder:

- Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- Kunden akquirieren und binden
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Ein Projekt planen und durchführen

Arbeitsgrundlagen:

Das Ausbildungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD):

- Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.
- Der Urlaubsanspruch beläuft sich jährlich auf 30 Tage.
- Die Ausbildungsvergütung beträgt Stand November 2023 brutto im
 1. Ausbildungsjahr: 1.218,26 Euro
 2. Ausbildungsjahr: 1.268,20 Euro
 3. Ausbildungsjahr: 1.314,02 Euro