



Das Büro perfekt im Griff! **Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)**

Als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement werden Sie innerhalb der Stadtverwaltung in Verwaltungssekretariaten, an Arbeitsplätzen mit einem besonders hohen Aufkommen an PC-Tätigkeiten oder in Schulsekretariaten eingesetzt. Hier planen, koordinieren und überwachen Sie Termine Ihrer Vorgesetzten, werten Statistiken aus, bereiten Sitzungen vor und bearbeiten den Posteingang und -ausgang.

Sie bringen mit

- mindestens einen guten Realschulabschluss
- einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Beherrschung der Grundlagen der Mathematik
- gute Konzentrations- und Organisationsfähigkeit
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Teamfähigkeit
- Interesse an Büroarbeit

Dauer

3 Jahre

Ausbildungsverlauf

Während der praktischen Ausbildung werden Sie im Abstand von drei Monaten in unterschiedlichen Bereichen der Stadtverwaltung ausgebildet, zum Beispiel im Pressebüro, in den Schulsekretariaten der Berufsbildenden Schulen oder im Bürgerbüro. Die theoretische Ausbildung findet an den Berufsbildenden Schulen Haarentor statt. Die theoretische und praktische Ausbildung wird durch Lehrgänge am Niedersächsischen Studieninstitut ergänzt.

Vergütung

Sie erhalten zurzeit

im 1. Ausbildungsjahr 1018,26 EUR brutto monatlich

im 2. Ausbildungsjahr 1068,20 EUR brutto monatlich

im 3. Ausbildungsjahr 1114,02 EUR brutto monatlich

Ihr zukünftiger Aufgabenbereich

- Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik
- Erledigung des Schriftverkehrs
- Planung von Terminen
- Erstellung von Karteien, Dateien und Statistiken
- Bearbeitung des Postein- und Postausgangs
- Materialverwaltung

Haben Sie noch Fragen?

Ihre Fragen beantwortet Ihnen die Ausbildungsleiterin Kristin Behrens.

Telefon 0441 235-2202 oder

E-Mail kristin.behrens@stadt-oldenburg.de

