



Die **Landeshauptstadt Schwerin** ermöglicht für einen optimalen Einstieg in das Berufsleben zum **1. September 2021** die Besetzung von Ausbildungsplätzen für den Beruf

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

In diesem Berufsbild werden vorrangig organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten ausgeübt. Dazu zählt beispielsweise die Erledigung von Schriftverkehr, Beschaffung von Büromaterial, Terminplanung, Sitzungsvorbereitung und Dienstreiseorganisation, aber auch die Betreuung von Bürgern und Bürgerinnen bei Antragstellungen. Zahlungsverkehr und haushaltsrechtliche Vorgänge werden ebenfalls erledigt. Die praktische Ausbildung wird in den unterschiedlichen Fachdiensten der Stadtverwaltung Schwerin oder bei Eigenbetrieben bzw. -gesellschaften organisiert. Die theoretische Wissensvermittlung erfolgt in der Beruflichen Schule für Wirtschaft und Verwaltung der Landeshauptstadt Schwerin.

Eine angestrebte Übernahme in ein Beschäftigungsverhältnis im Anschluss an die Ausbildung erfolgt leistungsbezogen nach der städtischen Übernahmerichtlinie.

#### **Einstellungsvoraussetzungen:**

Für den anerkannten Ausbildungsberuf der/des Kauffrau/-mann für Büromanagement ist eine bestimmte Schulbildung gesetzlich nicht vorgeschrieben. Die Praxis der letzten Jahre hat aber gezeigt, dass Bewerber\*innen mindestens den Realschulabschluss oder einen als gleichwertig anerkannten Abschluss erlangt haben sollten und gute Leistungen in den Fächern Deutsch, Mathematik, Sozialkunde, sowie ein umfangreiches Allgemeinwissen nachweisen können. Auch das Beherrschen von Fremdsprachen, ein ausgeprägtes Zahlenverständnis, sowie der versierte Umgang mit Computertechnik werden vorausgesetzt.

#### **Allgemeines zur Bewerbung und zum Auswahlverfahren:**

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Auswahlverfahren bevorzugt berücksichtigt.

Die Landeshauptstadt Schwerin orientiert sich zudem an der Charta der Vielfalt. Sie erkennt damit Vielfalt als Teil ihrer Unternehmenskultur an und ist bestrebt, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das Frauen und Männern unabhängig von Herkunft, Religion oder sexueller Orientierung gleiche Chancen bietet. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerberinnen und Bewerber, die Tätigkeiten für das Allgemeinwohl ausüben – z.B. in der Freiwilligen Feuerwehr als einem Bereich der kommunalen Gefahrenabwehr - können bei ansonsten gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt Berücksichtigung finden.

Zum Umgang mit Ihren Bewerbungsdaten wird auf die aktuellen datenschutzrechtlichen Bestimmungen nach DSGVO verwiesen, die Sie unter <https://www.schwerin.de/politik-verwaltung/stellen-ausbildung/stellenangebote/> konkretisiert finden. Bei Bedarf wird Ihnen das Infoblatt zum Datenschutz zugesandt.

Der Entscheidung über die Einstellung gehen eine theoretische und mündliche Eignungsuntersuchung, sowie ein persönliches Vorstellungsgespräch in Form eines strukturierten Interviews voraus.

### **Erforderliche Bewerbungsunterlagen:**

- lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- Kopie des Haupt- oder Realschulabschlusses bzw. Abiturzeugnisses
- falls der Abschluss noch nicht erworben wurde: Kopie des letzten Zeugnisses einer allgemeinbildenden Schule
- ggf. vorliegende Nachweise (z.B. Praktikumseinschätzungen, Studienbescheinigungen, Dienst-/Arbeitszeugnisse, Schwerbehindertenausweis)

Unvollständige Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden. Anfallende Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, sofern ein frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Auf die Benutzung von Bewerbungsmappen kann verzichtet werden.

### **Bewerbungsfristende/Anschrift:**

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer „KBM 2021“ bis zum **23. September 2020** an

per E-Mail: [ausbildung@schwerin.de](mailto:ausbildung@schwerin.de)

oder postalisch: Landeshauptstadt Schwerin  
Der Oberbürgermeister  
Fachdienst Hauptverwaltung  
Fachgruppe Personal  
Am Packhof 2-6  
19053 Schwerin

### **Ansprechpartnerin:**

Silke Pagel                      Telefon 0385/545-1224                      E-Mail: [spagel@schwerin.de](mailto:spagel@schwerin.de)

Jeannette Below                      Telefon 0385/545-1218                      E-Mail: [jbelow@schwerin.de](mailto:jbelow@schwerin.de)