



Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Tätigkeiten

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. Oftmals erfolgt der Einsatz im Bereich der Assistenz.

Es werden im Vorfeld zwei gesetzlich vorgeschrieben Wahlqualifikationen festgelegt wie z.B. Assistenz und Sekretariat; Verwaltung und Recht oder Öffentliche Finanzwirtschaft.

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 und Organisationstalent werden vorausgesetzt.

Ablauf und Inhalt der Ausbildung

Die Ausbildungszeit beträgt 3 Jahre und gliedert sich in

- fachtheoretische Teile und
- fachpraktische Abschnitte

Die theoretische Wissensvermittlung erfolgt sowohl in Blockform an der Beruflichen Schule für Wirtschaft und Verwaltung der Landeshauptstadt Schwerin als auch Form von Lehrgängen der Überbetrieblichen Lehrlernunterweisung bei der Industrie- und Handelskammer zu Schwerin.

Lernfelder der theoretischen Ausbildung sind u. a.:

- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen, Geschäftsreisen und Projekte organisieren

Die praktische Ausbildung wird in den unterschiedlichen Fachdiensten der Stadtverwaltung Schwerin, den Sekretariaten der kommunalen Schule oder bei verschiedenen Eigenbetrieben bzw. -gesellschaften organisiert

Vergütung

Auszubildende erhalten während der Ausbildung Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) - besonderer Teil BBiG -. Sie beträgt derzeit brutto monatlich im:

1. Ausbildungsjahr – 1.018,26 Euro
2. Ausbildungsjahr – 1.068,20 Euro
3. Ausbildungsjahr - 1.114,02 Euro

Abschlussprüfung

Die Ausbildung endet nach bestandener Prüfung vor der IHK mit dem staatlich anerkannten Abschluss der Kauffrau/des Kaufmannes für Büromanagement.

Berufsaussichten

Der Beruf bietet eine abwechslungsreiche Verwendung mit vielfältigen interessanten Einsatzmöglichkeiten in Kommunalverwaltungen und im gesamten öffentlichen Dienst, aber auch in der Privatwirtschaft.

Auswahlverfahren

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

Bewerbungen

Auskünfte:

Silke Pagel Tel. 0385 / 545-1224; spagel@schwerin.de
Jeannette Below Tel. 0385 / 545-1218; jbelow@schwerin.de

Bewerbungsanschrift:

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

E-Mail-Adresse für Bewerbungen:

ausbildung@schwerin.de
praktikum@schwerin.de

Erforderliche Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Kopien des letzten Schulzeugnisses
- Praktikumseinschätzungen (wenn vorhanden)

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt!

Die Einstellungstermine können Sie bei o.g. Ansprechpartnern erfragen. Aktuelle Ausschreibungen werden auf der Homepage der Stadt www.schwerin.de/ausbildung veröffentlicht.

Sie können aber auch jeder Zeit nach Voranmeldung persönlich im Stadthaus, Am Packhof 2-6, in den Räumen 4.108 und 4.112 vorsprechen.