

Büro, Büro.

Ganz schön vielseitig: Die Kaufleute für Büromanagement haben in den rund 30 Wiesbadener Ämtern und bei deren Kooperationspartnern alle Hände voll zu tun.

Als Fachleute für Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung erledigen sie den Schriftverkehr und erstellen Statistiken und Dateien. Weiterhin führen sie Terminkalender und bereiten Reisen und Besprechungen vor. Auch die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, die Kundenbetreuung und Bereiche der Personalverwaltung zählen zu ihren Tätigkeiten. Sie sind mit Aufgaben des Rechnungswesens betraut; sie kontrollieren und buchen Rechnungen. Genauso wichtig ist der Spaß am Umgang mit Menschen, sie zu informieren und zu beraten.

Dazu kommt jede Menge Flexibilität, weil in jedem Büro jeder Tag ein bisschen anders ist.

Theorie und Praxis

Die theoretische Ausbildung findet in der Schulze-Delitzsch-Schule in Wiesbaden statt. Hier wird von der Bürokommunikation über das kaufmännische Rechnungswesen bis hin zu Wirtschaftslehre alles vermittelt, was man für die Ausbildung braucht. Um den sicheren Umgang mit Gesetzen zu erlernen, besucht man zusätzlich das Verwaltungsseminar in Wiesbaden. Praxis gibt es während der Ausbildung in vier bis sechs unterschiedlichen Ämtern und bei den Kooperationspartnern der Stadt Wiesbaden. Dabei wird man von einem Ausbilder-Team unterstützt, das fachlich hilft und menschlich stärkt.

Der erste Teil der Abschlussprüfung ist in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres, der zweite Teil der Abschlussprüfung am Ende der dreijährigen Ausbildungszeit.

Danach stehen einem alle Wege offen.

Und Sie?

Interessieren sich für

- › Büro- und Verwaltungsarbeiten
- › bürowirtschaftliche Zusammenhänge
- › kaufmännisches Rechnungswesen
- › den Umgang mit Daten und Zahlen
- › das Helfen und Beraten der Bürgerinnen und Bürger
- › Rechts- und Verwaltungskunde und haben keine Berührungängste mit Gesetzestexten

Verfügen über

- › einen guten Haupt- oder Realschulabschluss
- › gute Leistungen in Deutsch, Sicherheit in Rechtschreibung, Satzbau und Ausdruck
- › gute Mathematikkennntnisse
- › Geschick im Umgang mit Menschen

Sind

- › zuverlässig
- › haben eine genaue und sorgfältige Arbeitsweise
- › teamfähig
- › gesundheitlich für die Arbeit am Bildschirm geeignet

Klipp & Klar:

Einstellungstermin: 1. September

Voraussetzungen: Guter Haupt- oder Realschulabschluss, gute Deutsch- und Mathekenntnisse und die erfolgreiche Teilnahme an einem Eignungstest und einem Vorstellungsgespräch

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Abschluss: Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Die Paragraphen: Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement vom 11. Dezember 2013

Dann sollten Sie sich
bei uns bewerben...

Kaufleute für Büromanagement



Was man von einer Ausbildung bei der Stadt erwarten kann:

Mehr!

Die Stadtverwaltung Wiesbaden ist einer der größten Ausbildungsbetriebe in der Region. Gemeinsam mit den Eigenbetrieben bildet sie über 20 verschiedene Ausbildungsberufe aus.

Die Nachwuchskräfte der Stadtverwaltung erhalten neben einer fundierten fachlichen Ausbildung auch Unterstützung in der persönlichen Entwicklung.

Hierfür hat die Ausbildungsabteilung ein passgenaues Seminarangebot, das auf die Bedürfnisse und Wünsche der Auszubildenden abgestimmt ist. Die Nachwuchskräfte lernen kundenfreundliches Kommunizieren, erfolgreiche Lernmethoden, wirkungsvoll zu präsentieren und vieles mehr. Wir engagieren uns in sozialen Projekten, fahren gemeinsam auf eine Klausurwoche und besuchen eine Partnerstadt.

Darüber hinaus bieten wir ein Job-Ticket sowie die Möglichkeit verschiedene Fitnessstudios und Wiesbadener Schwimmbäder kostenfrei zu nutzen.

**Ausbildung in Wiesbaden.
Einfach mehr Ausbildung.**

Für jeden das passende „Ausbildungsplätzchen“!

Zum Beispiel:



Weitere Infos zu allen Ausbildungsberufen erhalten Sie auf www.wiesbaden.de/ausbildung oder

am Telefon oder per E-Mail
Sabine Berz 0611 31-3373
Sylvia Becker 0611 31-2187
ausbildung@wiesbaden.de

Bewerben Sie sich online auf www.onlinebewerbung.wiesbaden.de

Herausgeber: Personal- und Organisationsamt | Gestaltung: Wiesbaden Marketing GmbH
Fotos: Paul Müller | Druck: Druck-Center der Landeshauptstadt Wiesbaden | Stand: März 2014

LANDESHAUPTSTADT

Kauffrau für Büromanagement

*Einer von ca. 20 Jobs bei der Stadt.
Wenn wir von einer Kauffrau reden,
meinen wir natürlich auch einen Kaufmann.



WIESBADEN

www.wiesbaden.de