



OSTALBKREIS

VORAUSSETZUNGEN

- Mittlere Reife oder sehr guter Hauptschulabschluss
- Interesse an Verwaltungsabläufen und Schreivarbeiten am PC
- gute Rechtschreibkenntnisse
- Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit und Ordnungssinn

BEWERBUNG

Bitte bewerben Sie sich online über unser Bewerberportal unter www.ostalbkreis.de, Rubrik Stellenangebote. Erforderliche Unterlagen wie z. B. die letzten beiden Versetzungszeugnisse oder das Abschlusszeugnis der Schule können hochgeladen werden. Gerne können Sie auch andere Bescheinigungen und ein Lichtbild der Bewerbung beifügen.

Das Bewerberportal ist 3 Monate vor Bewerbungsschluss geöffnet.

BEWERBUNGSSCHLUSS

15. September
des Jahres vor Ausbildungsbeginn

NOCH FRAGEN?

Gerne geben Ihnen folgende Ansprechpartnerinnen weitere Auskünfte:

Frau Ursula Winkler
Ausbildungsleiterin
07361 503-1232
ursula.winkler@ostalbkreis.de

Frau Madeleine Wolf
Geschäftsbereich Personal
07361 503-1220
madeleine.wolf@ostalbkreis.de



INFOS FÜR BEWERBER

BEI DER LANDKREISVERWALTUNG

AUSBILDUNG MIT PERSPEKTIVE

KAUFMANN/KAUFFRAU [M|W|D]

FÜR BÜROMANAGEMENT

 WWW.AUSBILDUNG.OSTALBKREIS.DE

KAUFMANN/KAUFFRAU [M|W|D] FÜR BÜROMANAGEMENT

AUSBILDUNGS- UND BERUFSINHALT

„Aus drei mach eins“ – mit dem neuen Berufsbild Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement werden die bisherigen Berufsbilder „Fachangestellte/-r für Bürokommunikation“, „Kaufmann/-frau für Bürokommunikation“ und „Bürokaufmann/-frau“ zusammengeführt. Die Ausbildung startete erstmals im Herbst 2014 und vereinigt branchenübergreifend die kaufmännischen Ansprüche der Privatwirtschaft mit den speziellen Anforderungen einer öffentlichen Verwaltung.

Tätigkeitsschwerpunkte sind Assistenz- und Sekretariatsarbeiten mit modernster Büro-kommunikationstechnik. Hinzu kommen organisatorische Aufgaben, Materialbeschaffung und kaufmännisches Rechnungswesen. Kaufleute für Büromanagement verfügen auch über die Fach- und Rechtskenntnisse um Sachbearbeiterfunktionen zu übernehmen und Kunden zu betreuen bzw. beraten.

AUSBILDUNGSDAUER

3 Jahre

AUSBILDUNGSABLAUF

Die praktische Ausbildung erfolgt bei den verschiedensten Geschäftsbereichen des Landratsamtes in Aalen (z. B. Personal, Soziales, Sicherheit und Ordnung, Baurecht und Naturschutz, Kämmerei, Gesundheit) – überwiegend im Bereich der Verwaltungssekretariate.

Sofern es der Wohnort der Auszubildenden zulässt, ist auch eine Zuteilung zu unseren Außenstellen in Schwäbisch Gmünd und Ellwangen möglich.

Ergänzend dazu ist die Kaufmännische Berufsschule in Ellwangen zu besuchen (Blockunterricht). Zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung werden Seminare angeboten.

DIE GESTRECKTE ABSCHLUSSPRÜFUNG

Zu Beginn des zweiten Ausbildungsjahres findet Teil 1 der Abschlussprüfung (informationstechnisches Büromanagement) statt. Am Ende des dritten Ausbildungsjahres folgt Teil 2 mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung.

AUSBILDUNGSVERGÜTUNG

Die Vergütung richtet sich nach dem Ausbildungsvergütungstarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) in der jeweils geltenden Fassung. Die monatliche Ausbildungsvergütung beträgt (Stand März 2019):

Im 1. Ausbildungsjahr: 1.018,26 €

Im 2. Ausbildungsjahr: 1.068,20 €

Im 3. Ausbildungsjahr: 1.114,02 €

Zusätzlich werden monatlich vermögenswirksame Leistungen in Höhe von 13,29 € sowie eine jährliche Zuwendung (Weihnachtsgeld) gewährt.