



Kauffrau /Kaufmann für Büromanagement

Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohnern und Einwohnerinnen das politische Zentrum des Bundeslandes Mecklenburg-Vorpommern. Als Oberzentrum verfügt Schwerin neben dem historischen Stadtkern rund um das Schloss über eine hervorragend ausgebaute Infrastruktur in den Bereichen Bildung, Dienstleistung, medizinische Versorgung und Kultur. Die Stadtverwaltung Schwerin ist eine moderne Kommunalverwaltung mit zentralem Sitz im Stadthaus am Hauptbahnhof. Für derzeit rund 1100 Bedienstete ist die Stadtverwaltung der zweitgrößte Arbeitgeber in der Landeshauptstadt.

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 Bürgerinnen und Bürgern bei Antragstellungen. Zahlungsverkehr und haushaltsrechtliche Vorgänge werden ebenfalls erledigt. Oftmals erfolgt der Einsatz im Bereich der Assistenz oder in den Schulsekretariaten. Es werden im Vorfeld zwei gesetzlich vorgeschriebene Wahlqualifikationen festgelegt, wie z.B. Assistenz und Sekretariat; Verwaltung und Recht oder Öffentliche Finanzwirtschaft.

Ausbildung

Die Ausbildungszeit beginnt am 1. September und dauert 3 Jahre. Sie gliedert sich in

- fachtheoretische Teile und
- fachpraktische Abschnitte

Die theoretische Wissensvermittlung erfolgt sowohl in Blockform im Regionalen Beruflichen Bildungszentrum -Wirtschaft und Verwaltung- der Landeshauptstadt Schwerin als auch in Form von Lehrgängen der Überbetrieblichen Lehrunterweisung bei der Industrie- und Handelskammer zu Schwerin und dem SAZ – Schweriner Aus- und Weiterbildungszentrum e.V.

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 Schulen oder bei verschiedenen Eigenbetrieben bzw. -gesellschaften organisiert.

Einstellungsvoraussetzungen

Für den anerkannten Ausbildungsberuf Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement ist eine bestimmte Schulbildung gesetzlich nicht vorgeschrieben. Die Praxis hat aber gezeigt, dass die Bewerberinnen und Bewerber mindestens die mittlere Reife 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 Personen, Computertechnik und Organisationstalent werden vorausgesetzt.

Auswahlverfahren

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

Vergütung

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

1. Ausbildungsjahr 1.218,26 Euro (brutto)
2. Ausbildungsjahr 1.268,20 Euro (brutto)
3. Ausbildungsjahr 1.314,02 Euro (brutto)

Berufsaussichten

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

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

Auskünfte

Silke Pagel

Tel. +49 385 545-1224; ausbildung@schwerin.de
Fachdienst Hauptverwaltung und Digitalisierung

Jeannette Below

Tel. +49 385 545 1218; ausbildung@schwerin.de;
praktikum@schwerin.de
Fachdienst Hauptverwaltung und Digitalisierung





Bewerbungsunterlagen

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Kopie des letzten Schulzeugnisses
- ggf. weitere relevante Zeugnisse

Du möchtest Teil unseres Teams werden?

Alle Einstellungstermine sowie unser Online-Bewerbungsverfahren findest du auf unserer Homepage unter www.schwerin.de/ausbildung.

**WERDE EIN TEIL VON UNS.
BEWIRB DICH JETZT!**



www.schwerin.de/ausbildung