

Einsatzgebiete während der praktischen Ausbildung

können beispielsweise sein:

- Innerer Service
- Kreisfinanzverwaltung
- Büro Landrat, Geschäftsbereiche und Ämter
- Sekretariate der Schulen

Ausbildungsfächer in der Berufsschule sind

Allgemeiner Bereich

- Deutsch
- Englisch
- Gemeinschaftskunde
- Ethik/Religion

sowie Lernfelder entsprechend des jeweiligen Ausbildungsjahres.



Bewerbungsschluss für die Aufnahme der Ausbildung im September des darauffolgenden Jahres ist der **1. Oktober**. (Datum des Poststempels)

Folgende Unterlagen sind der Bewerbung beizufügen:

- aussagekräftiges Anschreiben
- aktueller Lebenslauf
- Kopie des letzten Schulzeugnisses
- eventuell vorhandene Praktikumsnachweise
- eventuell vorhandene Zertifikate

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online unter:

www.landkreis-bautzen.de/jobs

Kontakt im Landratsamt Bautzen:

Ausbildungsleitung

Telefon : 03591 5251-10110

Fax: 03591 5250-10110

E-Mail: ausbildung@lra-bautzen.de

Die Öffentliche Ausschreibung können Sie im Amtsblatt für den Landkreis Bautzen bzw. im Internet unter www.landkreis-bautzen.de nachlesen.

Stand: 01/2019

Ausbildung im Landratsamt Bautzen

**KAUFMANN/-FRAU
FÜR BÜROMANAGEMENT**



Foto: Daniel Ernst, fotolia.com

Der Beruf

Kaufmann/-frau für Büromanagement

ist ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf nach Berufsbildungsgesetz.

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Kaufleute für Büromanagement verrichten organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten.

Sie organisieren den gesamten Büroalltag, erledigen beispielsweise den Schriftverkehr, beschaffen Büromaterial, entwerfen Präsentationen, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor, assistieren bei Besprechungen und organisieren Dienstreisen.

Weiterhin unterstützen sie Bürgerinnen und Bürger im Umgang mit der Verwaltung. Sie helfen zum Beispiel bei der Antragstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken bei der Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplanes mit.

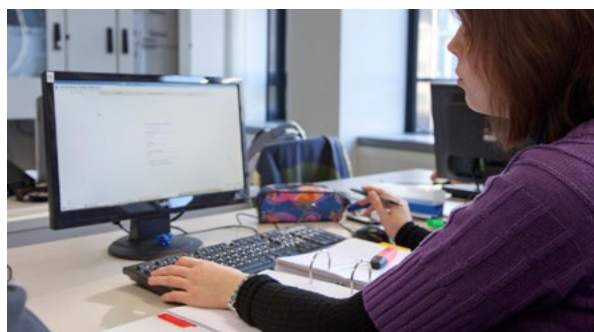
Der Beruf des Kaufmanns/der Kauffrau für Büromanagement bietet vielfältige und interessante Einsatzmöglichkeiten im Bereich der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Empfangs-, Service- und Sekretariatsbereich.

Zudem besteht die Möglichkeit, in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche sowie Verbänden und anderen Organisationen tätig zu werden.

Für wen ist der Beruf geeignet?

Interessenten sollten...

- über ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen verfügen
- organisatorische Fähigkeiten besitzen
- mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen können
- Wert auf Sorgfalt und Genauigkeit bei der Erfüllung ihrer Aufgaben legen
- Verantwortung übernehmen
- Konflikte konstruktiv lösen können
- kunden- und serviceorientiert auf die Anliegen der Bürger/innen eingehen können



Sie sollten Spaß haben ...

- am Formulieren von Texten und Briefen
- an der Beratung und dem Umgang mit Menschen
- am täglichen Umgang mit Computer, Fax und Telefon sowie Internet und E-Mail

Zugangsvoraussetzungen

- erfolgreicher Abschluss der Realschule oder des Gymnasiums
- gute schulische Leistungen, insbesondere in Deutsch, Mathematik und Wirtschaft

Die Ausbildung gliedert sich in:

- praktische Ausbildungsabschnitte im Landratsamt Bautzen
- Besuch der Berufsschule (BSZ für Wirtschaft und Technik Bautzen) nach dem 2-2-1 Modell
- Besuch des Sächsischen Kommunalen Studieninstitutes in Dresden (dienstbegleitende Unterweisung) zur Vermittlung der Besonderheiten in der öffentlichen Verwaltung



Landratsamt Bautzen, Bahnhofstraße 9