

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Fakten:

Ausbildungsdauer:	3 Jahre
Ausbildungsbeginn:	1. September 2018
Ausbildungsart:	duale Ausbildung
Ausbildungsorte:	Berufsschule: Neubrandenburg
	Praxis: Einsatz in einer nachgeordneten Einrichtung
Urlaubsanspruch:	29 Tage im Jahr
Ausbildungsvergütung:	TVAöD-BT-BBiG (Stand: 01.02.2017)
	1. Ausbildungsjahr: 918,26 €
	2. Ausbildungsjahr: 968,20 €
	3. Ausbildungsjahr: 1.014,02 €
Übernahme:	Beim Bestehen der Abschlussprüfung mit mindestens der Note 3 ist eine unbefristete Übernahme beabsichtigt.

Berufsbeschreibung:

Dieser Beruf wurde 2014 neu eingeführt. Er ersetzt drei bisherige Büroberufe.

Diese Ausbildung ist eine kaufmännische Ausbildung mit unterschiedlichsten anfallenden Bürotätigkeiten.

Schon während der Ausbildung erwartet Sie ein abwechslungsreicher Einsatz in einem Sekretariat einer nachgeordneten Einrichtung des Landkreises MSE.

Ausbildungsinhalte:

- ⇒ Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes
- ⇒ Berufsbildung (Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis)
- ⇒ Assistenz und Sekretariatsaufgaben
- ⇒ Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung
- ⇒ Buchhaltung
- ⇒ Bearbeitung und Versenden von Post
- ⇒ Verfassen von Geschäftsbriefen
- ⇒ Archivierung von Schriftgut, Aktenführung
- ⇒ Haushalts- und Kassenwesen

Voraussetzungen:

Mittlere Reife mit guten Noten in Deutsch, Mathematik und den naturwissenschaftlichen Fächern.

Was sollten Sie mitbringen?

- ⇒ Interesse an der Anwendung von Gesetzen
- ⇒ guten mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- ⇒ Freundlichkeit, Engagement und Zuverlässigkeit
- ⇒ Freude im Umgang mit Menschen