MATION ▪ INFORMATION ▪ INFORMATION ▪ INFORMATION ▪ INFORMATION ▪ IN

Stadt EMDEN
Der Oberbürgermeister

Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation

Kurzbeschreibung:

Die Kauffrau/der Kaufmann für Bürokommunikation nimmt kaufmännisch-verwaltende Aufgaben wahr, steht den Bürgerinnen und Bürgern am Empfang für Auskünfte zur Verfügung und fertigt Sitzungsprotokolle an. Sie/er wird in den Betrieben und der Verwaltung sowohl im innerbetrieblichen Assistenz- und Sekretariatsbereich als auch im Kunden- und Servicebereich eingesetzt.

Was erwartet dich?

In der **dreijährigen Ausbildung** zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation lernst du neben der praktischen Ausbildung im Betrieb bzw. der Verwaltung in der Berufsschule die theoretischen Grundlagen für dein späteres Berufsleben kennen. Nach der Hälfte der Ausbildung nimmst du an einer schriftlichen Zwischenprüfung teil. Am Ende der Ausbildung steht die Abschlussprüfung, die aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil besteht.

Bereits im 1. Ausbildungsjahr wird eine attraktive Vergütung in Höhe von z. Z. 695,59 Euro brutto gezahlt mit Steigerungen im 2. und 3. Ausbildungsjahr.

Was lernst du?

Die **berufspraktische Ausbildung** vermittelt einen Einblick in die vielfältigen Aufgaben einer/einems Kauffrau/-manns für Bürokommunikation. Du wirst in unterschiedlichen Schulen der Stadt Emden eingesetzt werden und dort die Aufgaben im Sekretariat und Schulverwaltungsbereich wahrnehmen. Deine Kenntnisse und Fertigkeiten, die du während der theoretischen Ausbildung erworben hast, kannst du somit anwenden und vertiefen. Zu dem wirst du auch in den Fachdiensten Schule und Sport sowie Personal der Stadt eingesetzt. Im praktischen Teil deiner Ausbildung werden dir

- Bürokommunikationstechniken
- Arbeitsplatz- und Büroorganisationsmethoden
- Schreibtechnische Qualifikationen
- Kenntnisse über Textformulierung und –gestaltung
- Organisationsabläufe des Betriebes bzw. der Verwaltung
- Personalverwaltungskenntnisse

vermittelt.

MATION ▪ INFORMATION ▪ INFORMATION ▪ INFORMATION ▪ INFORMATION ▪ IN

Stadt EMDEN
Der Oberbürgermeister

Kauffrau/-mann
für Bürokommunikation

Während des **theoretischen Unterrichts** erwirbst du grundlegende Kenntnisse in u. a. folgenden Lernfeldern:

- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Spezielle Wirtschaftslehre
- Rechnungswesen
- Leistungsprozess der Betriebe
- Informationsverarbeitung

Was bringst du mit?

- Mindestens den Hauptschulabschluss mit guten Noten in Deutsch und Mathematik
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Teamfähigkeit
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Interesse an Büroarbeit
- PC-Grundkenntnisse

Einstellungstermin: 01.08. nach Bedarf