

Bewerben Sie sich jetzt!

- **Einstellungsvoraussetzungen**
guter Sekundarabschluss I mit mindestens befriedigenden Leistungen oder Fachhochschulreife/ Abitur
- **Ausbildungsbeginn und Dauer**
01.08.2020
für die Dauer von 3 Jahren
- **Vergütung**
1. Jahr: 1.018,26 € (brutto)/Monat
2. Jahr: 1.068,20 € (brutto)/Monat
3. Jahr: 1.114,02 € (brutto)/Monat
- **Bewerbungsfrist**
31.08.2019
- **Bewerbungsunterlagen**
 - Bewerbungsschreiben
 - Lebenslauf
 - die letzten beiden Zeugnisse
 - Kopien sonstiger aussagekräftiger Unterlagen

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie uns bitte per Post oder E-Mail (vorzugsweise in einem PDF-Dokument) an umseitig angegebene Adresse.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns willkommen.

Bei Fragen erreichen Sie uns auch unter 0 61 31 - 12 31 71 oder ausbildung@stadt.mainz.de

Wir freuen uns auf Sie!



www.mainz.de



Landeshauptstadt
Mainz



Landeshauptstadt
Mainz

Hauptamt

Postfach 38 20
55028 Mainz
Jockel-Fuchs-Platz 1
Tel 0 61 31 - 12 31 71
Fax 0 61 31 - 12 25 87
www.mainz.de

Gestaltung: schelenz.design
Fotografie: Carsten Costard



Kaufleute für Büromanagement



Ausbildung und
Studium bei der
**Stadtverwaltung
Mainz**



Ausbildung und
Studium bei der
**Stadtverwaltung
Mainz**



Ausbildung und
Studium bei der
**Stadtverwaltung
Mainz**



Assistenz und Sekretariat

Sie übernehmen gerne Verantwortung und es macht Ihnen Spaß zu organisieren?

Bei uns haben Sie die Möglichkeit Ihre Fähigkeiten zu entwickeln.

Die Ausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement erfolgt im dualen System, dauert insgesamt 3 Jahre und setzt sich zusammen aus:

- der praktischen Arbeit in verschiedenen Fachämtern der Stadtverwaltung Mainz
- dem theoretischen Unterricht an der Berufsbildenden Schule für Wirtschaft und Verwaltung (BBS III) in Mainz



Ausbildungsinhalte

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus.

Während Ihrer Ausbildung werden Ihnen insbesondere folgende Fähigkeiten vermittelt:

- Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln und Officeanwendungen
- Erstellung von Geschäftsbriefen, Kalkulationstabellen und Präsentationen
- Termine planen, koordinieren und überwachen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Beratung und Unterstützung von Bürgerinnen und Bürgern
- Mitwirkung bei rechtlichen und personalbezogenen Aufgaben

Wir bieten:

- eine Ausbildung, die Ihnen vielseitige Kenntnisse in den Bereichen Informationsmanagement und -verarbeitung, Rechnungswesen, Verwaltungsorganisation, Personalwesen und auch allgemeine Rechtskenntnisse vermittelt
- abwechslungsreiche Tätigkeiten innerhalb unserer vielfältigen Ämterstruktur
- eine überdurchschnittliche Vergütung während der Ausbildung
- zusätzliche tarifliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeiten
- WIR-Gefühl:
gemeinsame Kennenlernfahrt, jährliches Grillfest aller Auszubildenden und weitere Veranstaltungen
- Betreuung durch zwei hauptamtliche Ausbildungsleitungen sowie durch über 60 Ausbildungsbeauftragte
- sehr gute Übernahmechancen nach Abschluss der Ausbildung

Wir erwarten:

- Leistungsbereitschaft und Flexibilität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Freude im Umgang mit Menschen
- Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein

Ihre Perspektiven

Nach Ihrer Ausbildung können Sie verantwortungsvolle Aufgaben in einem der 24 verschiedenen Ämter der Stadtverwaltung Mainz übernehmen.



Die Stadtverwaltung Mainz ist eine zukunftssichere Dienstleistungsverwaltung, die ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vielfältige berufliche Perspektiven bietet:

- Ausbau der in der Ausbildung erlernten Kompetenzen durch ein umfangreiches internes Fortbildungsprogramm sowie durch Unterstützung bei externen Weiterbildungsmaßnahmen
- Wir bieten Ihnen Unterstützung bei der Teilnahme an den Verwaltungslehrgängen I und II am Kommunalen Studieninstitut Mainz (KSI)
- Wir bieten Ihnen die Möglichkeit der Vereinbarkeit von Beruf und Familie mit flexiblen Arbeitszeiten