

→ Auf einen Blick

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Ausbildungsstätte

Verwaltung der Universität Bielefeld

Berufsschule

Carl-Severing-Berufskolleg für
Wirtschaft und Verwaltung, Bielefeld

Voraussetzungen

- Mittlerer Bildungsabschluss
- Gute Leistungen in Deutsch, Englisch und Mathematik
- Gute analytische Fähigkeiten
- Ausgeprägte Kompetenz in Planung und Organisation
- Leistungsbereitschaft und Engagement
- Flexibilität und Gewissenhaftigkeit
- Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit

Vergütung

Gemäß Tarifvertrag TVA-L BBiG

Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement

Fragen zur Ausbildung

Alexander Steinhäuser

0521 106-4209

alexander.steinhaeuser@uni-bielefeld.de

Bewerbung an

Universität Bielefeld

Der Kanzler

Personaldezernat

Postfach 10 01 31

33501 Bielefeld

www.uni-bielefeld.de/ausbildung



→ Wir können auch Ausbildung!

Die Berufsausbildung an einer Uni machen? Nicht Studi sondern Azubi sein – geht das? Klar geht das! Fast nirgendwo sonst gibt es so viele interessante Ausbildungsberufe unter einem Dach wie an einer Hochschule. Auch an der Universität Bielefeld können Interessierte aus über zehn verschiedenen Ausbildungsberufen wählen. Einer davon ist:

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Die Ausbildung findet in verschiedenen Fakultäten, Einrichtungen und Dezernaten statt. Die Schwerpunkte der Ausbildung an der Universität Bielefeld liegen, neben dem Personal- und Rechnungswesen, im Bereich Assistenz und Sekretariat sowie im Bereich Verwaltung und Recht.

Fakten:

Die Universität Bielefeld wurde 1969 gegründet und liegt in der wirtschaftsstarke Region Ostwestfalen-Lippe. Mit 13 Fakultäten und rund 2750 Beschäftigten gehört sie zu den mittelgroßen Universitäten in Deutschland.

→ Die Ausbildung

Neben dem praktischen Ausbildungsteil in der Universität gehen die Kaufleute für Büromanagement zur Berufsschule und besuchen überbetriebliche Lehrgänge am Institut für öffentliche Verwaltung in Hilden. In den drei Ausbildungsjahren beschäftigen sich die Auszubildenden unter anderem mit folgenden Aufgaben:

- Gesetze auslegen und auf Einzelfälle anwenden
- Bürowirtschaftliche Aufgaben organisieren und bearbeiten
- Interner und externer Schriftverkehr
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Verwaltungsangelegenheiten und Rechtsanwendungen



→ Die Perspektiven

Kaufleute für Büromanagement sind auf dem Arbeitsmarkt gefragt und in fast allen Branchen tätig. Nach der Ausbildung gibt es viele Entwicklungsmöglichkeiten wie z. B. eine Aufstiegsfortbildung zum Fachwirt/zur Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation oder ein Studium im Bereich Betriebswirtschaftslehre.

→ Die Bewerbung

Wir freuen uns auf eine Bewerbung, die bitte Folgendes enthält:

- Anschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Kopien der letzten zwei Schulzeugnisse
- Bescheinigung über Praktika und sonstiges Engagement