

Bürokauffrau / Bürokaufmann

Aufgaben

Die Ausbildung bringt dem Auszubildenden einen bundesweit anerkannten Abschluss nach drei Jahren Ausbildung. Damit haben die Ausgebildeten die Chance, sich in Unternehmungen oder in kommunalen Betrieben zu bewerben.

Die Stadt Rhede hat vielfältige und zahlreiche Aufgaben, um die Wünsche und Bedürfnisse seiner Bürgerinnen und Bürger zu erfüllen.

Einige dieser Bereiche bieten Einsatzmöglichkeiten für Bürokaufleute. Das Aufgabenspektrum ist damit, wie das Aufgabenspektrum der gesamten Stadtverwaltung, breit gestreut. Um Ihnen einen Eindruck von den vielfältigen Aufgaben zu verschaffen, sind nachfolgend einige typische Arbeitsgebiete einer Bürokauffrau/ eines Bürokaufmannes in der Stadtverwaltung aufgeführt.

Fachbereich 10 –Service und Marketing-, Fachbereich 40 – Betriebe und Immobilien - sowie einen Monat/Ausbildungsjahr in einem kfm. Betrieb außerhalb der Stadtverwaltung Rhede.

Anforderungsprofil

Voraussetzung für die Ausbildung ist die Fachoberschulreife. Gute Noten in den Fächern Deutsch und Mathematik erhöhen Ihre Einstellungschancen.

Ideale Bewerberinnen und Bewerber bringen darüber hinaus folgende Eigenschaften mit:

- Zuverlässigkeit
- Lern- und Leistungsbereitschaft
- Verantwortungsbereitschaft – Gewissenhaftigkeit
- Höflichkeit – Freundlichkeit
- Kreativität und Flexibilität
- Kooperationsbereitschaft – Teamfähigkeit

Ausbildung

Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre. Die Ausbildung beginnt am 01.08. des Jahres. Theorie und Praxis sind in der Ausbildung eng verzahnt. Dadurch erfassen Sie Vielseitigkeit und Komplexität der Stadtverwaltung und durchschauen Zusammenhänge und Abhängigkeiten.

So werden Sie im Rahmen der praktischen Ausbildung verschiedene Fachbereiche der Verwaltung kennen lernen (s. Aufgabenbeschreibung). Zusätzlich hat der Auszubildende der Stadt ein Praktikum von 1 Monat pro Ausbildungsjahr in einem kfm. Betrieb zu absolvieren.

Die theoretische Ausbildung erfolgt am Berufskolleg „Am Wasserturm“ in Bocholt. Der Unterricht findet 2 x wöchentlich statt.

Für die Ausbildung zum Bürokaufmann/Bürokauffrau ist die Industrie- und Handelskammer zuständig.

Verdienst

Bereits während der Ausbildung bekommen Sie ein Entgelt. Es beträgt (brutto/Stand 08/2011):

- im 1. Ausbildungsjahr: 703,26 €
- im 2. Ausbildungsjahr: 753,20 €
- im 3. Ausbildungsjahr: 799,02 €

Nach Ende der Ausbildung hängen Ihre Verdienstmöglichkeiten auch von den persönlichen Umständen ab.

Perspektiven

Der Stadt Rhede fordert Leistungen und fördert die Bereitschaft seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur individuellen Weiterentwicklung.

So wird Ihnen Gelegenheit gegeben, die praktischen und theoretischen Kenntnisse den neuesten Entwicklungen anzupassen. Mit diesem Ziel werden regelmäßig entsprechende Seminare und Workshops angeboten. Im hauseigenen Schulungsraum werden Sie auf den Umgang mit moderner Software am PC vorbereitet.

Noch Fragen?

Unsere Ausbildungsleiterin Verena Schuurmann, steht Ihnen gern zur Verfügung (Tel. 02872/930-246).

Allgemeine Auskünfte über die Ausbildungsberufe bei der Stadt Rhede erhalten Sie beim Personalbüro, Frau Wallmeyer, Tel. 02872/930-244, E-Mail:

A.Wallmeyer@Rhede.de

Bewerbungsadresse: Stadt Rhede - Personalbüro - , Rathausplatz 9, 46414 Rhede