

Falls Sie an einer Ausbildung bei der Stadt Oberhausen interessiert sind, können Sie sich jederzeit an die Kolleginnen und Kollegen des Fachbereichs 4-1-40/*Aus- und Fortbildung, Personalentwicklung* wenden.

Gerne steht man Ihnen hier nach vorheriger Terminabsprache auch für ein Beratungsgespräch zur Verfügung.

Weitere Informationen erhalten Sie hier:

☎ *Ausbildungshotline:*

0208 825-3699

✉ *E-Mail-Adresse:*

ausbildung@oberhausen.de

🌐 *Internet:*

www.oberhausen.de/ausbildung

📘 *folgen Sie uns auf*

www.facebook.com/TeamAusbildung



**„DEINE ZUKUNFT FINDET STADT!“
KOMM IN UNSER TEAM!**

Ihre Vorteile auf einen Blick!

- **Praxisnahe Ausbildung!**
- **Vielseitiges Arbeitsumfeld!**
- **Vergünstigtes ÖPNV-Ticket!**
- **Sehr gute Übernahmechancen nach der Ausbildung!**
- **Überdurchschnittliche Ausbildungsvergütung!**
- **Ausgezeichnete Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten!**



**Kaufleute für
Büromanagement**

Berufsinfo

**Stadt Oberhausen
Aus- und Fortbildung,
Personalentwicklung**



Ein Beruf für Wirtschaft und öffentliche Verwaltung

Die Stadt Oberhausen versteht sich als bürgerorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Nicht zuletzt von der Kommunikation zwischen den Bürgerinnen und Bürgern auf der einen Seite und der Verwaltung auf der anderen Seite hängt der gute Ruf einer Stadtverwaltung ab. Die *Kaufleute für Büromanagement* tragen hierzu in erheblichem Maße bei.

Zu den Haupttätigkeiten des Berufsbildes gehören das Organisieren und Bearbeiten von bürowirtschaftlichen Aufgaben.

Unter anderem lernen die Kaufleute für Büromanagement während der Ausbildung das Formulieren und Abfassen von Schriftstücken, das Erstellen von Dateien, die Durchführung von Registraturarbeiten und das Aufstellen und Auswerten von Statistiken. Auch Aufgaben der Personalverwaltung und des Rechnungswesens (z. B. das Erstellen, Prüfen und Bearbeiten von Belegen) sowie die Sachbearbeitung anhand von Vorschriften bzw. Gesetzen werden durch Kaufleute für Büromanagement wahrgenommen.

Die Ausbildungsverordnung sieht verschiedene Wahlqualifikationen vor, von denen zwei bei Abschluss des Ausbildungsvertrages festgelegt werden. Bei der Stadtverwaltung Oberhausen haben Sie die Möglichkeit, sich in den Wahlqualifikationen „*Assistenz und Sekretariat*“ und „*Verwaltung und Recht*“ zu spezialisieren.

Die Nachwuchskräfte werden in verschiedenen Bereichen und Fachbereichen der Stadtverwaltung eingesetzt. Dort erledigen

sie den Schriftverkehr und nehmen Sachbearbeitungsaufgaben wahr.

Der Berufsschulunterricht findet zwischen den Praxisabschnitten in Blockform am Willy-Brandt-Berufskolleg in Duisburg statt. Hier erwerben die Nachwuchskräfte Kenntnisse in den Fächern „Geschäfts- und Büroprozesse“, „Daten- und Textverarbeitung“ sowie „Steuerung und Kontrolle“. Hinzu kommen klassische Schulfächer wie Deutsch, Englisch und Politik.

Im Rahmen von dienstbegleitendem Unterricht werden die Auszubildenden zusätzlich in Fächern wie „Verwaltungsrecht“ und „Staatsrecht“ oder „Kommunales Finanzmanagement“ und „Rechnungswesen“ geschult. Dieser Unterricht findet einmal wöchentlich am Studieninstitut Duisburg statt.

Die Nachwuchskräfte sollten sich für schriftliche Tätigkeiten, Büro- und Verwaltungsarbeiten und für den Umgang mit Daten und Zahlen interessieren. Darüber hinaus sollte die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrscht werden. Erwartet werden weiterhin Kooperations-, Lern- und Leistungsbereitschaft.

Die Ausbildungsvergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD).

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Erforderliche Schulbildung

Mindestens Fachoberschulreife

Onlinebewerbungsportal

Für alle Bewerbungs- und Auswahlverfahren nutzt die Stadt Oberhausen ein Onlinebewerbungsportal.

Dieses finden Sie unter nachfolgender Internetadresse:

<https://bewerbungsportal.oberhausen.de/>

Hier können Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bequem und mit wenigen Klicks hochladen.

