



AUSBILDUNG,
STUDIUM & JOBS

STADT DORTMUND
DA SEHE ICH MICH!

AUSBILDUNG ZUR*ZUM KAUFFRAU* MANN FÜR BÜROMANAGEMENT FÜR DEN EINSATZ IM ASSISTENZ- UND SEKRETÄRWESEN ODER RECHNUNGSWESEN (M/W/D)

Die Stadt Dortmund ist eine moderne Großstadtverwaltung. Als größte Stadt im Ruhrgebiet arbeiten wir mit über 11.000 Beschäftigten und aktuell über 900 Azubis und Studierenden an den Stadtzielen für Dortmund – und gehören damit zu den größten Arbeitgeberinnen in der Region. Bei uns erwartet Dich eine qualifizierte und abwechslungsreiche Ausbildung.

Dortmund ist vielseitig und hat für die Bürger*innen und Besucher*innen unserer Stadt viel zu bieten – genau wie für Dich!

Werde Teil unseres Teams und gestalte gemeinsam mit uns die Zukunft unserer Stadt!

Deine Ausbildung

Bei der Ausbildung zur*zum Kauffrau*mann für Büromanagement handelt es sich um eine duale Berufsausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst. Dabei arbeitest Du vertiefend entweder im Bereich Rechnungswesen oder Assistenz- und Sekretärwesen. Während der praktischen Ausbildungsphasen lernst Du unsere vielseitige Stadtverwaltung mit ihren diversen Aufgaben und Sachgebieten kennen.

Beginn: Die Ausbildung beginnt zum **02.09.2024**.

Dauer: Die Ausbildungsdauer beträgt **drei Jahre**. Bei guten Leistungen in Theorie und Praxis kann auf Antrag die Ausbildungsdauer verkürzt werden. Die Verkürzungsdauer beträgt in der Regel ein halbes Jahr.

Deine praktische Ausbildung

Deine praktische Ausbildung findet in den unterschiedlichen Fachbereichen der Stadtverwaltung Dortmund statt. Insgesamt durchläufst Du drei Praxisabschnitte, welche nach jedem Ausbildungsjahr wechseln. So kannst Du bspw. im **Schulverwaltungsamt**, der **Stadtkasse und dem Steueramt** oder auch in einem **Dezernatsbüro** eingesetzt werden. Kaufleute für Büromanagement übernehmen Sekretariats- und Assistenzarbeiten oder bereichsbezogene kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten im Rechnungswesen. Hierbei kannst Du Deine erworbenen Fähigkeiten aus dem vertiefenden Unterricht der Berufsschule fachgerecht umsetzen.

Mit Hilfe modernster Technik erarbeitest Du Schriftstücke, Statistiken, führst Terminkalender und Personalpläne und verwaltest Büromaterialien. Darüber hinaus weist Du Rechnungen an, bereitest Reisen und Besprechungen vor, erstellst Mahnungen oder verbuchst Einnahmen und Ausgaben. Zusätzlich kann die Betreuung und Beratung der Bürger*innen sowie die Bearbeitung der Post ebenfalls zu Deinen Aufgaben gehören.

Deine theoretische Ausbildung

Der theoretische Teil Deiner Ausbildung erfolgt im Blockunterricht am **Konrad-Klepping-Berufskolleg** in Dortmund. Neben den allgemeinbildenden Fächern wie Deutsch, Politik und Sport werden natürlich auch berufsbezogene Fächer unterrichtet.

Hierzu zählen bspw. Betriebswirtschaftslehre, Rechnungswesen, Wirtschaftsinformatik / Organisationslehre und Textverarbeitung aber auch Büromanagementprozesse und Wirtschafts- und Sozialkunde.

Je nach Vertiefungsbereich werden zu Beginn Deiner Ausbildung zwei Wahlpflichtmodule festgelegt, die Du im Rahmen der theoretischen Ausbildung belegen wirst. Für den Vertiefungsbereich „Rechnungswesen“ werden dies „kaufmännische Steuerung und Kontrolle“ sowie „öffentliche Finanzwirtschaft“ sein. In der Vertiefung „Assistenzbereich“ wirst Du die Wahlpflichtmodule „Assistenz und Sekretariat“ sowie „Recht und Verwaltung“ belegen.

Weitere Informationen findest Du auf der Internetseite des Konrad-Klepping-Berufskollegs: www.konrad-klepping-berufskolleg.de.

Darüber hinaus besuchst Du während der Praxiseinsätze ein- bis zweimal wöchentlich die dienstbegleitende Unterweisung am **Studieninstitut Ruhr**. Hier wirst Du vertiefend in Fächern wie Personalwesen, Verwaltungsrecht und Öffentliche Finanzwirtschaft unterrichtet.

Weitere Informationen findest Du auf der Internetseite des Studieninstitut Ruhr: <http://www.studieninstitut-ruhr.de>

Wir bieten Dir

- ✓ eine **qualifizierte Ausbildung**,
- ✓ eine **Einführungswoche**, in deren Rahmen Du alle wichtigen Informationen zur Ausbildung erhältst und schon erste Kontakte zu den anderen Auszubildenden knüpfen kannst,
- ✓ **Jobsicherheit** und eine **sichere Perspektive** (fast 100%ige Übernahmequote) durch unsere bedarfsgerechte Personalplanung,
- ✓ ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit **angenehmen Arbeitszeiten**, die Du durch **Gleitzeit** individuell gestalten kannst,
- ✓ **Work-Life-Balance**,
- ✓ **moderne Arbeitsausstattung**,
- ✓ **Ansprechpartner*innen**, die immer ein offenes Ohr für Dich haben: Ausbildungsbeauftragte, Jugend- und Auszubildendenvertretung, Beratungsstelle für Beschäftigte, Gleichstellungsbüro, Schwerbehindertenvertretung, u.v.m.,
- ✓ **teamorientiertes Arbeiten** in einer modernen Großstadtverwaltung,
- ✓ eine monatliche **Ausbildungsvergütung** in Höhe von:

1.068,26 €	im 1. Ausbildungsjahr
1.118,20 €	im 2. Ausbildungsjahr
1.164,02 €	im 3. Ausbildungsjahr

- ✓ vermögenswirksame Leistungen,
- ✓ die Nutzung des **Betriebsrestaurants** zu fairen Preisen,
- ✓ beste **Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten**,
- ✓ ein **vergünstigtes Deutschland-Ticket**,
- ✓ einen jährlichen **Urlaubsanspruch** von **30 Tagen** und
- ✓ eine **Prämie** bei bestandener Abschlussprüfung.

Wir möchten Dich kennen lernen, wenn Du

- ✓ die Schule mit dem **Hauptschulabschluss nach Klasse 10** oder mit einem höherwertigen Schulabschluss beendet hast / bis zum 01.09.2024 beenden wirst.

Chancengleichheit

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind erwünscht.

Wir sind eine welt- und kulturoffene Stadt. Es entspricht unserem Selbstverständnis, allen Menschen in der Stadt gleiche Teilhabe und Chancen auf allen Ebenen der Gesellschaft zu ermöglichen. Chancengleichheit, Gleichstellung und der Umgang mit Interkulturalität sind daher notwendige und unverzichtbare Elemente unseres Verwaltungshandelns. Wir erwarten daher von unseren Mitarbeiter*innen, dass sie sich mit dieser Zielsetzung identifizieren. Die Stadt Dortmund ist Trägerin des Prädikats TOTAL E-QUALITY- Engagement für Chancengleichheit von Frauen und Männern.

Um der Vereinbarkeit von Berufsausbildung und Familie in besonderem Maße Rechnung zu tragen, bieten wir diese Ausbildung auch in Teilzeit an. Die Umsetzung des jeweils notwendigen Teilzeitmodells wird im Einzelfall überprüft. Die Ausbildungszeit verlängert sich dann auf 3,5 Jahre.

Online-Bewerbung bei der Stadt Dortmund

Bewirb Dich jetzt online unter www.dortmund.de/karriere bei der Stadt Dortmund und nutze unser Online-Bewerbungsformular.

Bewerbungsfrist

Die Bewerbungsfrist für das **Einstellungsjahr 2024** endet am **29.02.2024**. Später eingehende Bewerbungen können wir leider nicht mehr berücksichtigen.

Ansprechpartner*in für Fragen

Solltest Du nicht die Möglichkeit haben, Dich online zu bewerben oder weitere Fragen haben, kannst Du Dich gerne mit **Frau Jennifer Saath** unter der Telefonnummer **0231 / 50-24987** oder per E-Mail jsaath@stadtdo.de, oder mit **Herrn Patrick Jazwicki** unter der Telefonnummer **0231 / 50-22773** bzw. per E-Mail pjazwicki@stadtdo.de in Verbindung setzen.

Personal- und Organisationsamt
Team Ausbildung
Kronenburgallee 7, 44139 Dortmund
www.dortmund.de/karriere



Stadt Dortmund
Personal- und
Organisationsamt



WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG!
