

AUSBILDUNG,
STUDIUM & JOBS



STADT DORTMUND
DA SEHE ICH MICH!

AUSBILDUNG ZUR*ZUM FACHPRAKTIKER*IN FÜR BÜROMANAGEMENT (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 Fachpraktiker*in für Büromanagement handelt es sich um eine dreijährige duale Berufsausbildung. Während der praktischen Ausbildungsphasen lernst Du unsere vielseitige Stadtverwaltung und die Aufgaben im Büro kennen. Du wirst innerhalb Deiner Praxisphasen in unterschiedlichen Aufgabenfeldern eingesetzt, um möglichst viele Aufgaben und Tätigkeiten kennenzulernen.

Beginn: Die Ausbildung beginnt zum **01.08.2024**.

Dauer: Die Ausbildungsdauer beträgt **drei Jahre**. Bei guten Leistungen in Theorie und Praxis kann auf Antrag und in enger Absprache mit den Ausbilder*innen die Ausbildungsdauer verkürzt werden.

Wir möchten Dich kennen lernen, wenn Du

- ✓ eine **Eignungsfeststellung durch die Agentur für Arbeit** mitbringen kannst
- ✓ (kein Muss!) die Schule mit einem **Förder-, Hauptschulabschluss** oder gar mit einem höherwertigen Schulabschluss beendet hast / bis zum 01.08.2024 beenden wirst.

Deine praktische Ausbildung

Deine praktische Ausbildung findet im Zentrum für Ausbildung und Kompetenzen (ZAK) sowohl am Hauptstandort in der Kronenburgallee als auch im ZAK digital in der Hospitalstraße in Dortmund-Dorstfeld statt. Fachpraktiker*innen für Büromanagement übernehmen Sekretariats- und Assistentenarbeiten sowie 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 Einkaufslisten und verwaltest Büromaterialien. Dein Einsatzort verfügt über verschiedene Schulungsräume, die von internen Kolleg*innen der Stadt Dortmund sowie von externen Personen für Veranstaltungen, Seminare und weitere Festivitäten gebucht werden. Du unterstützt hier bei der Belegungsplanung und den benötigten Serviceleistungen innerhalb der Räumlichkeiten je nach Wunsch der Kund*innen.

Deine theoretische Ausbildung

Der theoretische Teil Deiner Ausbildung erfolgt am **LWL-Berufsbildungswerk Soest**.

Zur Vorbereitung und als Unterstützung für Deine praktischen Einsätze im ZAK und ZAK digital bei der Stadt Dortmund erhältst Du theoretischen Unterricht am LWL-Berufsbildungswerk Soest. Dort lernst Du vorbereitende Tätigkeiten am Computer, in der Textbearbeitung, rechtliche Grundlagen etc., die Dir bei Deinen Aufgaben behilflich sind.

Weitere Informationen zur theoretischen Ausbildung findest Du auf der Internetseite des LWL-Berufsbildungswerks: www.lwl-bbw-soest.de

Wir bieten Dir

- ✓ eine **qualifizierte Ausbildung**,
- ✓ eine **Willkommensveranstaltung**, in deren Rahmen Du alle wichtigen Informationen zur Ausbildung erhältst, sowie die Möglichkeit der **Teilnahme an Freizeitaktivitäten** zum Knüpfen erster Kontakte zu anderen Auszubildenden,
- ✓ 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,
- ✓ ein **kostengünstiges Firmenticket**, welches Du im gesamten VRR-Gebiet nutzen kannst,
- ✓ einen tariflichen **Urlaubsanspruch** von **30 Tagen** sowie weitere **Zusatzurlaubsansprüche gem. SGB IX** und
- ✓ eine **Prämie** bei bestandener Abschlussprüfung.

Chancengleichheit

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 entsprechend.

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 **07.04.2024**. 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 Stefanie Kleemann** unter der Telefonnummer **0231 / 50-25686** oder per E-Mail skleemann@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!
