

Gesucht werden...

- engagierte und motivierte Nachwuchskräfte,
- mit freundlichem und zuvorkommendem Auftreten,
- die eine gute Allgemeinbildung und logisches Denkvermögen mitbringen,
- um die Zukunft im Landkreis Ostprignitz-Ruppin mitzugestalten,

Bewerbungen

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- die letzten beiden Schulzeugnisse, bei Abiturienten auch das Abschlusszeugnis der 10. Klasse
- Beurteilungen und Praktika

***Wir freuen uns auf Ihre
Bewerbung!***



Landkreis Ostprignitz-Ruppin
Virchowstraße 14-16
16816 Neuruppin

www.ostprignitz-ruppin.de

Ansprechpartner

Landkreis Ostprignitz-Ruppin
Amt für Finanzen und Personal
Ausbildungsleiterin
Frau Zaharanski
Virchowstraße 14 - 16
16816 Neuruppin
E-Mail: ausbildung@opr.de
Telefon: 03391 / 688 2082

Weitere Informationen

www.ostprignitz-ruppin.de

www.brandenburgische-kommunalakademie.de

www.oszopr.de

Ausbildung

beim Landkreis Ostprignitz-Ruppin

zum / zur

Kaufmann / Kauffrau

für

Büromanagement

Anforderungsprofil

- mind. Fachoberschulreife (10. Klasse)
- Fachhochschulreife (Fachabitur)
- allg. Hochschulreife (Abitur)

- Freude am Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Verantwortungsbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit
- gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik
- EDV-Kenntnisse
- Interesse an Rechtsvorschriften und deren Anwendung

Allgemeines zur Ausbildung

- 3-jährige Ausbildung
- Ausbildungsbeginn ist der 1. August
- Ausbildung im Dualen System
 - Verwaltung (praktisch)
 - Berufsschule (theoretisch)
- zusätzlicher Unterricht durch die Brandenburgische Kommunalakademie
- gestreckte Abschlussprüfung
 - Teil I 1x schriftlich
 - Teil II 2x schriftlich
- mündliche Prüfung in Wahlqualifikation
- staatlich anerkannter Ausbildungsberuf
- jährliche Einstellung in der Kreisverwaltung Ostprignitz-Ruppin

Perspektiven

Als Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement können Sie in fast allen Fachämtern in der Kreisverwaltung Ostprignitz-Ruppin eingesetzt werden.

Nach Berufserfahrung und Bedarf besteht die Möglichkeit einer Qualifizierung.

- Fachkaufmann/-frau
- Fachwirt/in
- Bilanzbuchhalter/in
- staatlich geprüfter Betriebswirt/in

Ausbildungsvergütung

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



Ausbildungsinhalte

In der Berufsschule

- Öffentliches Recht und Staatsrecht
- Formen und Aufgaben der Verwaltungen
- allg. Verwaltungsverfahren mit der Erarbeitung und Prüfung von Verwaltungsakten
- Grundlagen und Anwendung der doppelten Buchführung und Bilanzierung
- Ordnungsrecht, Ordnungswidrigkeiten und Vertragsrecht des BGB
- Deutsch, Sport, Englisch, WiSo

Fachpraktische Ausbildung innerhalb der Verwaltung

- Führung und Beratung von Bürgergesprächen
- wirtschaftliche sowie dienstleistungs- und kundeorientierte Erledigung von Verwaltungsaufgaben
- Erstellen von Bescheiden
- Mitwirkung bei der Vorbereitung kommunaler Beschlussgremien
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Mitwirkung bei Haushalts- und Wirtschaftsplanungen
- Bearbeitung von Zahlungsvorgängen
- Beschaffung von Arbeitsmaterial