

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!
Diese schickst Du ganz einfach an:

Landkreis Spree-Neiße
Fachbereich
Haupt- und Personalverwaltung
Heinrich-Heine-Str. 1
03149 Forst (Lausitz)

Du kannst uns Deine Unterlagen auch per E-Mail mit dem Betreff „Bewerbung KBM“ in einer zusammengefassten Datei im PDF-Format mit einer Größe von maximal 5 MB an folgende Adresse schicken:

datenaustausch@lkspn.de

Mehr Infos bekommst Du per E-Mail an hauptamt@lkspn.de und auf unserer Internetseite www.lkspn.de unter der Rubrik „Jobs & Ausbildung“ oder per Telefon unter der Rufnummer 03562 986-11001.



Impressum

Landkreis Spree-Neiße
vertreten durch Landrat Harald Altekrüger

Heinrich-Heine-Str. 1
03149 Forst (Lausitz)
Telefon: 03562 986-0
E-Mail: info@lkspn.de

Fotos: Pressestelle und Medienzentrum
des Landkreises Spree-Neiße
Stand: August 2019



*Suchst Du eine vielseitige
Ausbildung in der Heimat,
bei der Du Verantwortung
übernehmen kannst?*



Dann komm zu uns!

Werde
Kauffrau/Kaufmann
für Büromanagement
im Landkreis Spree-Neiße.

So sieht die Zeit während und nach der Ausbildung für Dich aus:



„An meiner Ausbildung gefällt mir vor allem, dass ich Verantwortung übernehmen kann, denn ohne uns Bürospezialisten würde die ganze Verwaltung nicht funktionieren.“



„Es fühlt sich sehr gut an, dass mir Vertrauen entgegengebracht wird, denn als fortgeschrittener Azubi übernehme ich schon viele wichtige Assistenzaufgaben.“



„Als Sekretärin des Landrates bin ich im Grunde die Schaltzentrale der Verwaltung, denn in meinem Büro laufen alle Fäden der einzelnen Fachbereiche zusammen.“

Ist der Beruf für Dich geeignet?

Büromanagement? Das ist doch nur ein Modewort und in Wirklichkeit total *einseitig*, weil man da nur am Telefon hängt!

Wer so denkt, hat weit gefehlt. Denn zum Berufsbild der Kauffrau bzw. des Kaufmannes für Büromanagement gehören *vielseitige* Aufgaben, die weit über die Bürokommunikation hinausgehen. Folgende Eigenschaften solltest Du deshalb mitbringen:

- Fachoberschulreife bzw. Mittlere Reife
- Interesse an Organisation und Planung
- Sicherheit beim Erstellen von Texten
- serviceorientierte Umgangsformen
- Kommunikationsstärke
- Zuverlässigkeit

Was erwartet Dich in der Praxis?

Unter Einsatz von modernen Informations- und Kommunikationssystemen bearbeitest Du Sekretariatsaufgaben. Dazu gehören:

- Bürowirtschaft und -kommunikation
- Kenntnis der Verwaltungsstruktur
- Elektronische Datenverarbeitung
- Personal- und Finanzwirtschaft
- kaufmännische Abläufe
- Verwaltung und Recht



Welche Vorteile hast Du bei uns?

Viele Besonderheiten, vor allem in sozialer und finanzieller Hinsicht, bieten sich Dir im öffentlichen Dienst. Diese umfassen:

- vermögenswirksame Leistungen
- krisensicherer Arbeitsplatz
- hohe Ausbildungsqualität
- Projekt- und Teamtage
- flexible Arbeitszeiten
- attraktives Gehalt

1. Ausbildungsjahr: 1.018,26 €
2. Ausbildungsjahr: 1.068,20 €
3. Ausbildungsjahr: 1.114,02 €

Die Ausbildung dauert drei Jahre und beginnt jedes Jahr am 01. August. Der Berufsschulstandort ist das Oberstufenzentrum II des Landkreises Spree-Neiße in Cottbus.