

Ausbildung bei der Stadtverwaltung Bingen als



Kaufmann/frau für Bürokommunikation

Voraussetzungen: mindestens Hauptschulabschluss,
wünschenswert Mittlere Reife bzw. Sekundarabschluss I

Ausbildungsvergütung:

1. Jahr:	617,34 €
2. Jahr:	666,15 €
3. Jahr:	710,93 €



Dauer der Ausbildung: 3 Jahre, Beginn jeweils zum 1. August eines Jahres

zeitliche Gliederung der Ausbildung:

- ⇒ praktische Ausbildung , vorwiegend im Bereich unseres Eigenbetriebes „Stadtwerke Bingen“ in Bingen- Dietersheim, weitere Ausbildungsabschnitte in verschiedenen Fachabteilungen der Stadtverwaltung Bingen (z.B. beim Hauptamt im Bereich der Personalabteilung)
- ⇒ theoretische Ausbildung im Berufsschulunterricht an der Berufsbildenden Schule Bingen (Blockunterricht)

Berufsbeschreibung:

1. Aufgabenschwerpunkte:
 - Assistenzfunktionen
 - abteilungsbezogene Sekretariatsaufgaben
 - kaufmännisch-verwaltende Funktionen
2. typische Aufgabengebiete:
 - Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination
 - Textformulierung und –gestaltung
 - Textverarbeitung (schreibtechnische Qualifikationen)
 - bereichsbezogenes Personal- und Rechnungswesen

- bereichsbezogene Organisationsaufgaben

- Fachaufgaben einzelner Arbeitsgebiete

3. spezifische Anforderungen: - schreibtechnische Qualifikationen

- moderne Bürokommunikationstechniken, insbesondere automatisierte Textverarbeitung

- sprachliche Kompetenz, Ausdrucksvermögen

- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit

- Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein

- mitarbeiter- und bürgerorientiertes Verhalten

Kaufleute für Bürokommunikation sind Fachleute für Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung. Am Rechner erledigen sie den Schriftverkehr und erstellen Statistiken und Dateien. Weiterhin führen sie Terminkalender sowie Urlaubslisten und bereiten Dienstreisen und Besprechungen vor. Auch die Bearbeitung des Postein- und Postausgangs, Bürgerbetreuung und Bereiche der Personalverwaltung gehören zu ihren Aufgaben. Häufig sind sie ferner mit Aufgaben des Rechnungswesens betraut, wo sie z. B. Rechnungen kontrollieren und deren Begleichung vornehmen, Kontierungsfälle aller Art verbuchen oder Kostenrechnungen durchführen.

Während der Berufsausbildung sollen die Auszubildenden mit Vorgängen befasst werden, die den im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Fertigkeiten und Kenntnissen entsprechend auszuwählen sind. Ziel ist es, die Auszubildenden auf die typischen Aufgabengebiete für Bürokommunikation vorzubereiten.

Nicht in jedem Jahr können aus Kapazitätsgründen Ausbildungsplätze in diesem Ausbildungsberuf angeboten werden. Im Herbst jedes Jahres (in der Regel nach den Sommerferien) schreibt die Stadtverwaltung Bingen die zur Verfügung stehenden Ausbildungsstellen in der Allgemeinen Zeitung, dem Binger Wochenblatt und der Neuen Binger Zeitung öffentlich aus. Erst dann sind Bewerbungen mit handgeschriebenem Lebenslauf, Lichtbild und Zeugnissen an die Stadtverwaltung Bingen, Personalamt, Burg Klopp, 55411 Bingen am Rhein, zu richten.

Weiterhin möchten wir Sie darüber informieren, dass die Stadtverwaltung Bingen über Bedarf ausbildet, d. h. nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung kann derzeit keine Übernahmezusage gegeben werden.