

Wir suchen für den **01.08.2023** neue Auszubildende, die uns mit ihrer freundlichen und aufgeschlossenen Art und ihrem Engagement tatkräftig unterstützen möchten.

## Auszubildende\*r als Verwaltungsfachangestellte\*r

### Ihre Aufgaben

- + Lernen Sie die Arbeitsorganisation einer modernen Hochschulverwaltung kennen
- + Eignen sie sich Kenntnisse in der Haushalts- und Wirtschaftsplanung und im Rechnungswesen an
- + Lernen Sie verschiedene Rechtsgrundlagen kennen und anzuwenden
- + Unterstützen Sie unsere Fachdezernate bei der:
  - + Personalbetreuung und bei anderen Personalvorgängen
  - + Rechnungsprüfung sowie der Erfassung von Kosten und Leistungen
  - + Fertigung von Bescheiden und Bescheinigungen, Erteilung von Auskünften und bei der Vorbereitung von Entscheidungen
- + Werden Sie Teil einer innovativen und transparenten Informations- und Kommunikationskultur

### Wir bieten Ihnen

- + 3jährige Ausbildung
- + Blockunterricht in der Berufsschule Schölerberg in Osnabrück und am Niedersächsischen Studieninstitut in Bad Münder
- + 1.087 Euro Ausbildungsvergütung pro Monat im 1. Jahr, 1.141 Euro im 2. Jahr und 1.191 Euro im 3. Jahr
- + Jahressonderzahlung & 30 Tage Urlaub
- + Eigenes Notebook (für den Zeitraum der Ausbildung)
- + Flexible Arbeitszeiten
- + Fahrtkostenerstattung zur Berufsschule
- + Tariflich garantierte einjährige Übernahme sowie weitere attraktive Weiterentwicklungsperspektiven nach der Ausbildung
- + Aufstiegsmöglichkeiten durch interne und externe Fort- & Weiterbildungen

### Ihr Profil

- + Guter Realschulabschluss oder einen Abschluss der einjährigen Berufsfachschule Wirtschaft mit besonderer Berücksichtigung der Noten in Deutsch, Mathematik und Englisch
- + Sorgfalt und Verschwiegenheit
- + Lernbereitschaft, logisches Denkvermögen und gute Konzentrationsfähigkeit sowie eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- + Kontaktfreude und Kommunikationsstärke
- + Interesse an Rechtsgrundlagen und betriebswirtschaftlichen Themen
- + Freude am kundenorientierten Arbeiten und am Umgang mit unterschiedlichen Menschen
- + Grundkenntnisse von MS-Office-Standardprogrammen (z. B. Word und Excel)

### Wir freuen uns auf Sie!

Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe der **Kennziffer 22/79/AZVFA** vorzugsweise per E-Mail (zusammengefasst in einer einzelnen PDF-Datei) bis zum **18.11.2022** an:

**Präsidium der Universität Vechta**  
[bewerbung@uni-vechta.de](mailto:bewerbung@uni-vechta.de)

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

**Jürgen Kolde** [juergen.kolde@uni-vechta.de](mailto:juergen.kolde@uni-vechta.de)  
**Silke Bullermann** [silke.bullermann@uni-vechta.de](mailto:silke.bullermann@uni-vechta.de)

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Karriere-Seite:

<https://karriere.uni-vechta.de/berufsausbildung>