

Ausbildung

Kaufleute für Büromanagement

Deine Aufgaben

- + Lerne die Arbeitsorganisation einer modernen Hochschulverwaltung kennen
- + Du wirkst bei organisatorischen und kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten mit, wie z. B.
 - + in der Personalverwaltung
 - + in der Finanzbuchhaltung
 - + im Zentralen Einkauf
 - + im International Office
 - + im Marketing
 - + im Sekretariat von unterschiedlichen Fächern/Instituten
- + Abwechslungsreiche und teamorientierte Aufgaben warten auf dich
- + Werde Teil einer innovativen und transparenten Informations- und Kommunikationskultur

Was wir dir bieten

- + 3-jährige Ausbildung
- + Duale Ausbildung in der Universität und der Berufsschule (Handelslehranstalten in Lohne)
- + 1.237 Euro Ausbildungsvergütung pro Monat im 1. Jahr, 1.291 Euro im 2. Jahr und 1.341 Euro im 3. Jahr
- + Jahressonderzahlung & 30 Tage Urlaub
- + Eigenes Notebook (für den Zeitraum der Ausbildung)
- + Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- + Fahrtkostenerstattung zur Berufsschule
- + Tariflich garantierte einjährige Übernahme sowie weitere attraktive Weiterentwicklungsperspektiven nach der Ausbildung
- + Aufstiegsmöglichkeiten durch interne und externe Fort- & Weiterbildungen

Dein Profil

- + Abgeschlossener guter Realschulabschluss
- + Sorgfalt, Verschwiegenheit und Zuverlässigkeit
- + Ein hohes Maß an Lernbereitschaft, Engagement und Teamfähigkeit
- + Kontaktfreude und Kommunikationsstärke
- + Freude am kundenorientierten Arbeiten und am Umgang mit unterschiedlichen Menschen
- + Grundkenntnisse von MS-Office-Standardprogrammen (z. B. Word und Excel)
- + Sehr gute Deutschkenntnisse

Wir freuen uns auf dich!

Deine Ansprechpartner:

Silke Bullermann silke.bullermann@uni-vechta.de
Jürgen Kolde juergen.kolde@uni-vechta.de

Weitere Informationen findest du auf unserer Karriere-Seite:

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