

## Bewerbung

Ihre Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement bei der Stadtverwaltung Walldürn richten Sie bitte mit folgenden Unterlagen

- Bewerbungsanschreiben
- Lebenslauf
- Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse bzw. des Abschlusszeugnisses

bis zum **01. Oktober** des Jahres vor Ausbildungsbeginn

an die

Stadtverwaltung Walldürn  
Hauptamt  
Burgstraße 3  
74731 Walldürn

## Ansprechpartner

Herr  
Stadtoberverwaltungsrat  
Helmut Hotzy  
☎ 06282/67-112  
✉ [helmut.hotzy@wallduern.de](mailto:helmut.hotzy@wallduern.de)

## Hilfreiche Internetadressen

[www.wallduern.de](http://www.wallduern.de)

 [www.facebook.com/wallduern](https://www.facebook.com/wallduern)

 [www.twitter.com/StadtWallduern](https://www.twitter.com/StadtWallduern)

[www.berufenet.arbeitsagentur.de/berufe](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de/berufe)

[www.frankenlandschule.de](http://www.frankenlandschule.de)



# WIR BILDEN AUS



**KAUFFRAU/-MANN FÜR  
BÜROMANAGEMENT**



## Voraussetzungen

- mindestens Realschulabschluss (mittlere Reife)
- Interesse an Bürotätigkeiten
- Freude im Umgang mit Bürgern

## Ablauf der Ausbildung

### Einstellungstermin

Die Ausbildung beginnt zum 01. September des jeweiligen Jahres.

### Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert i. d. R. 3 Jahre.

### Praktische Ausbildung

Die praktische Ausbildung findet im Bürgermeisteramt der Stadt Walldürn statt. Während der Ausbildung werden sämtliche Fachbereiche durchlaufen. Hierzu gehören das Hauptamt, die Bauverwaltung und das Rechnungsamt.

### Theoretische Ausbildung

Ergänzend zur praktischen Ausbildung findet zweimal wöchentlich Berufsschulunterricht an der Frankenlandschule in Walldürn statt.

## Prüfungen

Gegen Ende des zweiten Ausbildungsjahres erfolgt eine schriftliche Prüfung. Die Abschlussprüfung am Ende des dritten Ausbildungsjahres wird von der IHK durchgeführt und besteht sowohl aus einem schriftlichen, als auch einem mündlichen Teil.

## Arbeitsmöglichkeiten nach der Ausbildung

Die Arbeitsmöglichkeiten nach der Ausbildung sind vielseitig.

Mögliche Arbeitgeber sind:

- Städte und Gemeinden
- Landratsämter
- Unternehmen der freien Wirtschaft

## Ausbildungsvergütung

Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD)

### Ausbildungsjahr

1. Ausbildungsjahr
2. Ausbildungsjahr
3. Ausbildungsjahr

### Vergütung

- ~ 918,00 €
- ~ 968,00 €
- ~ 1.014,00 €

## Ausbildungs- und Berufsinhalt

Die **wichtigsten Aufgaben** der Kauffrau / des Kaufmanns für Büromanagement sind:

- die Erledigung von **kaufmännischen, verwaltenden** und **organisatorischen Tätigkeiten**
- **Allgemeiner Schriftverkehr**
- Aufbereiten verschiedener **Informationen und Daten**
- Beschaffung von **Büromaterial**
- Planung von **Terminen** und **Dienstreisen**
- Vorbereitung von **Sitzungen**
- Erfassen von **Rechnungen**
- Überwachung von **Zahlungseingängen**
- Verarbeitung von **Personaldaten**
- Unterstützung von **Bürger/innen** im Umgang mit der Verwaltung z.B. bei der Antragstellung
- Mitwirkung bei der Aufstellung des **Haushaltsplanes**