

## **Stellenausschreibung**

### **AUSBILDUNG ZUR/ ZUM KAUFFRAU/KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT**

Die SPD-Fraktion im Landtag Rheinland-Pfalz sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt **eine/n Auszubildende/n Kaufmann/-frau für Büromanagement.**

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement organisieren und koordinieren Sie bürowirtschaftliche Abläufe. Sie übernehmen während Ihres Einsatzes in verschiedenen Verwaltungsabteilungen insbesondere Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen und Veranstaltungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Des Weiteren bekommen Sie einen Einblick in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Fraktion und arbeiten aktiv daran mit.

Ein wichtiger Bestandteil der Ausbildung ist auch die Zusammenarbeit: Ob mit Ihren erfahrenen Kollegen, mit Dienstleistern oder mit anderen externen Ansprechpartnern. Sie nutzen dabei alle Kommunikationsmedien und lernen Arbeitsabläufe selbständig durchzuführen. Neben den praktischen Ausbildungsinhalten vermitteln wir Ihnen alle fachlich relevanten Arbeitsinhalte, die Sie für diesen Beruf benötigen.

#### **Übersicht der Tätigkeiten in der Ausbildung:**

- Bürowirtschaftliche Abläufe durchführen
- Betriebliches Rechnungswesen
- Buchhaltung
- Koordinations- und Organisationsaufgaben wahrnehmen
- Kommunikationssysteme anwenden
- Arbeiten mit MS Office und weiteren EDV-Systemen
- Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
- Personalverwaltung

#### **Wesentliche Ausbildungsinhalte:**

- Betriebsorganisation
- Auftragsbearbeitung
- Beschaffung
- Liquidität und Finanzierung
- Personalwirtschaftliche Abläufe
- Projekte Planen und durchführen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungen und Reisen organisieren

**Die Ausbildung wird durch Wahlqualifikationen vertieft:**

- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

**Das sollten Sie mitbringen:**

- Mittlere Reife, Fachabitur oder Abitur
- Gute bis sehr gute Noten im Fach Deutsch
- Sicherheit in Rechtschreibung und Grammatik
- EDV-Grundkenntnisse (MS Office)
- Organisationsfähigkeit
- Kontakt- und Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Idealerweise erste Erfahrung in kaufmännischen Tätigkeiten durch Praktika

**Ausbildungsdauer und -abschluss:**

- 3 Jahre
- Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte

**bis Freitag, 21. April 2017**

an

**SPD-Fraktion im Landtag Rheinland-Pfalz  
Frau Anja Mayer-Steckuk  
Stichwort: Bewerbung Ausbildung  
Kaiser-Friedrich-Straße 3, 55116 Mainz.**

Rückfragen und digitale Bewerbungen bitte an Anja Mayer-Steckuk (anja.mayer-steckuk@spd.landtag.rlp.de).