

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

### **Auszubildende/n Kauffrau/-mann für Büromanagement**

[Ausbildungsbeginn 01. August 2019]

Die SPD-Fraktion im Landtag Rheinland-Pfalz sucht für das Ausbildungsjahr 2019 eine/n Auszubildende/n Kauffrau/-mann 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 die Zusammenarbeit: Ob mit Ihren erfahrenen Kolleginnen und Kollegen, mit Dienstleistern oder mit anderen externen Ansprechpartnerinnen und 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:**

- Durchführung von bürowirtschaftlichen Abläufen
- Betriebliches Rechnungswesen
- Buchhaltung
- Wahrnehmung von Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Anwendung von Kommunikationssystemen
- 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:**

- Mindestens mittlere Reife
- 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 schriftlich bis zum **15. Februar 2019** an:

SPD-Fraktion im Landtag Rheinland-Pfalz  
Personalabteilung  
Frau  
Magali Leidig-Petermann  
Kaiser-Friedrich-Str. 3  
55116 Mainz  
Magali.Leidig@spd.landtag.rlp.de  
06131-208-3115

*Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Daher empfehlen wir Ihnen, keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen.*

