

## Der Landkreis bietet:

- Betreuung und Anleitung durch kompetente und engagierte Ausbilder/-innen
- moderne IT-Ausstattung
- Ausbildungsvergütung nach TVAöD
- gute Übernahmemöglichkeiten in Vollzeit nach erfolgreicher Beendigung der Ausbildung
- umfangreiche Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen auch nach Beendigung der Ausbildung

## BEWERBEN SIE SICH

### Bewerbungsunterlagen:

- aussagefähiges Bewerbungsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Kopien der letzten drei Schulzeugnisse bzw. Nachweis der Hochschulzugangsberechtigung
- ggf. Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens und Praktikumsbeurteilungen

### Senden Sie Ihre Bewerbung an:

Landkreis Havelland  
Dezernat I  
Haupt- und Personalamt  
Platz der Freiheit 1  
14712 Rathenow  
oder an  
[stellenbewerbung@havelland.de](mailto:stellenbewerbung@havelland.de) (.pdf-Datei)

Aktuelle Ausschreibungen der Ausbildungsplätze unter:

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



### DIREKT FÜR SIE DA

Ausbildungsbetreuerin  
Frau Susanne Klaus  
Tel.: 03385 / 551 - 1568  
E-Mail: [susanne.klaus@havelland.de](mailto:susanne.klaus@havelland.de)

Havelland.



**Kauffrau/-mann  
für Büro-  
management**  
beim Landkreis Havelland

Was in der  
Birne?

Der Landkreis Havelland ist Teil der Metropolregion Berlin-Brandenburg und bekannt als Region der tausend Seen. Für knapp 1000 Mitarbeiter/-innen bietet der Landkreis Havelland ein/e abwechslungsreiche/s Berufsausbildung/Studium und einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz.

# BERUFSBILD

## Kauffrau/-mann für Büromanagement



- Einsatzmöglichkeiten in verschiedenen Fachämtern (z. B. Ordnungsamt, Kämmerei, Haupt- und Personalamt)
- Sie erledigen kaufmännisch-verwaltende Aufgaben.
- Sie befassen sich vor allem mit dem Rechnungswesen, mit Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Statistiken sowie mit allgemeinen Verwaltungsaufgaben.
- Sie verarbeiten z.B. softwarebasiert Informationen, überwachen Zahlungseingänge und erstellen Rechnungen.

### Ablauf der Ausbildung

- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- die Ausbildung beinhaltet im öffentlichen Dienst zwei Wahlqualifikationen: Verwaltung/Recht und öffentliche Finanzwirtschaft
- der Berufsschulunterricht findet im OSZ (Oberstufenzentrum Havelland) in Nauen statt
- zusätzliche dienstbegleitende Unterweisungen an der Brandenburgischen Kommunalakademie (Standort Berlin)
- die fachpraktische Ausbildung erfolgt in verschiedenen Ämtern des Landkreises Havelland

### Inhalt der Ausbildung

#### Büroprozesse:

- Informationsverarbeitung (Textverarbeitung)
- bürowirtschaftliche Abläufe (Post, Büromaterial, Ablage)
- Koordinations- und Organisationsaufgaben (Termin-, Reise- und Sitzungsplanung)

#### Geschäftsprozesse:

- Kundenbetreuung
- Geschäftsvorgänge
- Materialwirtschaft/ Einkauf externer Dienstleistungen
- personalwirtschaftliche Aufgaben
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle

### Voraussetzungen für die Ausbildung

#### Schulische Voraussetzungen:

- mittlerer Bildungsabschluss oder Hochschulreife
- möglichst gute Noten in Deutsch und Mathematik
- ein absolviertes Büro- oder Verwaltungspraktikum vor Beginn der Ausbildung ist von Vorteil

#### Persönliche Voraussetzungen:

- Kunden- und Serviceorientierung
- Interesse an Verwaltungstätigkeiten
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit
- Lernwille, Motivation und Engagement
- Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit
- Teamfähigkeit und Kooperationsfähigkeit
- gute Allgemeinbildung

Für die Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung ist ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten gegenüber den Bürgern und Bürgerinnen erforderlich.