Landkreis Märkisch-Oderland
im Land Brandenburg

STELLENAUSSCHREIBUNG

Nicht nur die Schönheit der Landschaft, auch die Vielzahl an kulturellen Veranstaltungen sowie die Nähe zur Hauptstadt Berlin machen unseren Landkreis zu einem lebenswerten Wohn- und Arbeitsort.

Die Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland zählt zu einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber in der Region. Wenn Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit in der Verwaltung sind, dann könnte die nachfolgende Stellenausschreibung genau das Richtige für Sie sein.

In der Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland sind – vorbehaltlich der Zustimmung des Kreistages - zum 28.08.2023 Ausbildungsstellen der Richtung

Kauffrau/-mann für Büromanagement

zu besetzen.

Inhalte der Ausbildung:

Die Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement dauert drei Jahre und verläuft im Wechsel zwischen Landratsamt, Berufsschule und dienstbegleitendem Unterricht.

Während der praktischen Ausbildung werden Sie in verschiedenen Fachämtern sowie Außenstellen der Kreisverwaltung Märkisch-Oderland eingesetzt. Die inhaltlichen Schwerpunkte in diesen Praxiszeiten bilden die Themengebiete *Verwaltung und Recht*, *Öffentliche Finanzwirtschaft* sowie *Assistenz*.
Im Bereich *Verwaltung und Recht* erlernen und üben Sie u. a. im Rahmen des Verwaltungsverfahrens Sachverhalte zu ermitteln, Rechtsvorschriften anzuwenden und Bescheide zu verfassen, Auskünfte an den/die Bürger*in zu erteilen und diese kompetent zu beraten sowie Akten ordnungsgemäß zu führen. Der Schwerpunkt der *Öffentlichen Finanzwirtschaft* beinhaltet insbesondere die Buchführung, das Erstellen von Rechnungen, Veranlassen von Zahlungen sowie die Kalkulation von Kosten. Bei dem Themenfeld der *Assistenz* geht es im Wesentlichen um die Bearbeitung der Post und des Schriftverkehrs – sowohl innerhalb der Verwaltung als auch an bzw. von Bürger*innen und Dritten. Darüber hinaus gehört das Vorbereiten von Präsentationen und Sitzungen, Anfertigen von Protokollen, Erstellen von Statistiken, Koordinieren von Terminen sowie das Empfangen von Bürger*innen und Besucher*innen zu Ihrem Aufgabenspektrum.

Während der theoretischen Ausbildung erhalten Sie das nötige Fachwissen am Oberstufenzentrum Märkisch-Oderland in Strausberg. Der Berufsschulunterricht wird im Blockmodell erteilt, das heißt, Sie gehen während Ihrer Ausbildung mehrmals für einen Zeitraum von mehreren Wochen ausschließlich in die Berufsschule. Folgende Lernfelder stehen u. a. auf Ihrem Stundenplan: „Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb repräsentieren", „Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren", „Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen" und „Gesprächssituationen gestalten". Wie man die theoretischen Kenntnisse, die in der Berufsschule vermittelt werden, praktisch umsetzen kann, lernen Sie im dienstbegleitenden Unterricht in Berlin. Fächer sind bspw. „Kunden- und Bürgerorientierung" und „Kosten- und Leistungsrechnung".

Die Ausbildung endet mit dem Bestehen der Abschlussprüfung vor der Brandenburgischen Kommunalakademie. Eine Übernahme in ein Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Interessenten sollten folgende Voraussetzungen erfüllen:

- mind. mittlerer Bildungsabschluss mit guten schulischen Leistungen, insbesondere in Deutsch und Mathematik,
- Interesse an und Verständnis für rechtliche Zusammenhänge,
- Kommunikationsfähigkeit,
- Motivation,
- Teamfähigkeit,
- Durchsetzungs- und Konfliktfähigkeit,
- Entscheidungsfähigkeit,
- Stressresistenz und Flexibilität,
- Zeitmanagement und Organisationsgeschick.

Wir bieten:

- **Sehr gute Einbindung in die Praxis:** Durch den 3-monatigen Wechsel bekommen Sie Einblick in zahlreiche Ämter, selbständiges Arbeiten sowie anspruchsvolle Aufgaben und haben frühzeitig Bürgerkontakt. Dabei stehen Ihnen mehr als 60 kompetente und geschulte Ausbilder*innen in den Fachämtern zur Seite.
- **Optimale Unterstützung:** Die Ausbildungsleitung begleitet Sie von der Vertragsunterschrift bis zur Abschlussprüfung. Eine engagierte Jugend- und Auszubildendenvertretung macht sich für Ihre Bedürfnisse stark und es steht Ihnen ein eigener „Azubi-Pate" zur Seite.
- **Bestmögliche Prüfungsvorbereitung** durch interne Schulungen zur Vorbereitung auf Lehrgänge und Prüfungen.
- **Angenehme Rahmenbedingungen**: Sie erhalten eine attraktive Ausbildungsvergütung (im 1. AJ 1.068,26 €, im 2. AJ 1.118,20 € und im 3. AJ 1.164,02 € brutto), eine jährliche Sonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, bei erfolgreich bestandener Abschlussprüfung eine Abschlussprämie in Höhe von 400,00 €, flexible Arbeitszeiten und 30 Tage Erholungsurlaub.
- **Vielfältige Angebote,** wie die Einführungs- und Seminarwoche für den bestmöglichen Ausbildungsstart, Exkursionen und Teamtage, einen Azubi-Austausch mit anderen Verwaltungen und sogar Auslandsaufenthalte.
- **Ideale Perspektiven:** Die Übernahmechancen nach der Ausbildung sind sehr hoch. Seit vielen Jahren können wir unseren Auszubildenden nach bestandener Abschlussprüfung eine Weiterbeschäftigung anbieten.

Wir benötigen folgende Unterlagen: Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf (tabellarisch), Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, bitten wir um Einreichung folgender Unterlagen: Bewerbungsanschreiben, tabellarischen Lebenslauf, Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse bzw. des Schulabschlusszeugnisses sowie ggf. weitere Bescheinigungen, z. B. von Praktika oder ehrenamtlichen Tätigkeiten. Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Teilnahme am Vorstellungsgespräch setzt die Erfüllung der formalen Kriterien sowie das Bestehen des Eignungstests voraus, welche Bestandteil des Anforderungsprofils sind.

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.
Bitte verzichten Sie auf Bewerbungsmappen. Bewerbungen per E-Mail sind ausdrücklich erwünscht. **Bewerbungsschluss ist der 31.01.2023**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Gez. G. Schmidt

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Personal und IT
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail
ausbildung@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Ansprechpartnerinnen
Frau R. Reim & Fr. S. Schmidt
Tel. 03346 850-7710/-7713