

Kauffrau_Kaufmann für Büromanagement



Copyright: Stadt Frankfurt am Main, Fotograf: Uwe Nölke

Ablauf und Inhalte der Ausbildung

Theoretische Ausbildung

Sie besuchen die Wilhelm-Merton-Schule (www.wilhelm-merton-schule.de) in Frankfurt am Main an zwei Tagen pro Woche. Dort erwerben Sie grundlegende Kenntnisse, die Sie für die Praxis und Ihre Prüfungen benötigen. Folgende Lernfelder werden in der theoretischen Ausbildung behandelt:

- Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Aufträge bearbeiten
- Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- Kund_innen akquirieren und binden
- Werteströme erfassen und beurteilen
- Gesprächssituationen gestalten
- Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
- Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
- Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
- Ein Projekt planen und durchführen

Praktische Ausbildung

Sie werden während Ihrer gesamten Ausbildung durch eine_n Ausbilder_in aus unserem professionellen Ausbildungsteam betreut. Diese_r organisiert für Sie die Ausbildung und beantwortet gerne sämtliche Fragen rund um Ihre Ausbildung.

Im Laufe Ihrer Ausbildung werden Sie in mindestens zwei Ämtern oder Betrieben der Stadtverwaltung Frankfurt am Main eingesetzt.

Kontakt: Nachwuchsauswahl, Tel.: 069 212-35015, E-Mail: info.ausbildungsstellen@stadt-frankfurt.de

Hier lernen Sie die vielfältigen Aufgaben und Tätigkeiten des jeweiligen Fachbereiches kennen, können gewonnene theoretische Kenntnisse in der Praxis erproben und vertiefen sowie den Umgang mit Kund_innen üben.

An den Ausbildungsplätzen in den Ämtern und Betrieben werden Sie von den Kolleg_innen betreut und in die jeweiligen Aufgaben eingearbeitet. In allen Ämtern und Betrieben stehen Ihnen zudem Ausbildungsbeauftragte mit Rat und Tat zur Seite.

Die beiden Wahlqualifikationen sind bei der Stadt Frankfurt am Main festgelegt auf

- Assistenz und Sekretariat und
- Verwaltung und Recht **oder** Öffentliche Finanzwirtschaft.

Insgesamt durchlaufen Sie drei Ausbildungsabschnitte. Beispiele für mögliche Einsatzbereiche:

Ausbildungsabschnitt	Einsatzbereich (Beispiele)	Aufgaben (Beispiele)
Allgemeine Verwaltung	Verwaltung (z. B. im Grünflächenamt oder bei der Alten Oper)	<ul style="list-style-type: none"> • Schadensfälle aufnehmen und vermerken • Büromaterial und Büroausstattung beschaffen
Finanzwesen	Rechnungsführung/Buchhaltung (z. B. bei der Hafen Frankfurt Managementgesellschaft mbH oder im Stadtvermessungsamt)	<ul style="list-style-type: none"> • Eingangsrechnungen bearbeiten • Rechnungen verwalten • Rechnungen mit Lieferungen und Bestellscheinen abgleichen
Assistenz- und Sekretariat	Schulsekretariate (z. B. Grundschulen oder Berufliche Schulen in Frankfurt am Main)	<ul style="list-style-type: none"> • Post bearbeiten • Schulbescheinigungen ausstellen • Stammbblätter und Klassenlisten bearbeiten
	Sozialrathäuser (z. B. Sozialrathaus Gallus, Bornheim oder Sachsenhausen)	<ul style="list-style-type: none"> • Frankfurt-Pässe erstellen/verlängern • Kund_innen an Infostellen beraten • Veranstaltungen vorbereiten/bei Veranstaltungen bewirten
	Assistenz der Abteilungsleitung (z. B. im Amt für Wohnungswesen oder im Kassen- und Steueramt)	<ul style="list-style-type: none"> • Termine koordinieren • Besprechungsprotokolle anfertigen • Dienstreisen und Fortbildungsreisen vorbereiten

Kontakt: Nachwuchsauswahl, Tel.: 069 212-35015, E-Mail: info.ausbildungsstellen@stadt-frankfurt.de

Keine Angst! Bei uns werden Sie nicht ins kalte Wasser geworfen: Auf Ihren Einsatz in den Ämtern und Betrieben werden Sie vor jedem neuen Abschnitt in unseren Zentralen Ausbildungsmaßnahmen (innerbetrieblicher Unterricht) durch unser professionelles Ausbildungsteam optimal vorbereitet. So lernen Sie bereits vor Ihrem praktischen Einsatz die wichtigsten Rechtsgrundlagen und Formulare kennen, damit Sie für die Praxis bestens gerüstet sind.

Sie erhalten jedoch nicht nur fachlichen Input. In eintägigen Veranstaltungen (sogenannten Modulen) entwickeln Sie auch Ihre Softskills wie Kommunikationsfähigkeit, Konfliktmanagement und Interkulturelle Kompetenz weiter.

Die Ausbildung findet im Lehrgangsverband statt, d. h. Sie besuchen als Gruppe gemeinsam den Unterricht an der Berufsschule und nehmen gemeinsam an unseren Zentralen Ausbildungsmaßnahmen teil. Dies hat den Vorteil, dass Sie ein Team werden und sich gegenseitig unter die Arme greifen können.

Genauereres können Sie dem Musterausbildungsverlauf entnehmen.

Prüfungen

Ihren Ausbildungsabschluss erlangen Sie durch die sogenannte gestreckte Abschlussprüfung.

Den ersten Teil Ihrer Abschlussprüfung absolvieren Sie in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres. Am Ende der Ausbildung wartet dann Teil 2 der Abschlussprüfung auf Sie.

Vor den jeweiligen Prüfungen bieten wir Ihnen Prüfungsvorbereitungen an und gewähren Ihnen Prüfungsurlaub, damit Sie optimal gerüstet sind.

Bewerbungsinformationen

Bewerbungen nehmen wir gut ein Jahr vor Ausbildungsbeginn entgegen. Ob und wie Sie sich derzeit bewerben können, erfahren Sie unter Stellenangebote (www.StadtFrankfurtJobs.de).