

Ausbildung in der Verrechnungsstelle für Kath. Kirchengemeinden Stühlingen

Ausbildungsberuf – Kaufleute für Büromanagement

Was tun Kaufleute für Büromanagement:

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und aufgabenbezogene Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Dabei kooperieren und kommunizieren sie mit internen und externen Partnern. Sie sind Profis in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Sie beachten dabei rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch. Kaufleute für Büromanagement unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben.

Wie bieten:

- Eine 3-jährige qualifizierte Ausbildung
- Ein junges motiviertes Ausbildungsteam
- Ein moderner Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten
- Eine Einrichtung mit vielfältigen Perspektiven in der Zukunft
- Spannende Projekt- und Teamarbeit

Voraussetzungen

Für eine Ausbildung in unserer Verrechnungsstelle sollten sie folgende Eigenschaften mitbringen:

- Zugehörigkeit und Identifikation mit der katholischen Kirche
- Mittlere Reife
- Interesse an kaufmännischer und organisatorischer Arbeit
- Gute grammatikalische und sichere Rechtschreibkenntnisse
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Teamfähigkeit
- Aufgeschlossenes und freundliches Wesen im Umgang mit Mitarbeitern und Geschäftspartnern
- Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit

Ausbildungsgang/Praktische und theoretische Ausbildung

Die Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement dauert drei Jahre. Diese kann bei einer Mittleren Reife oder höherem Abschluss auf zweieinhalb Jahre verkürzt werden.

Bei der Ausbildung handelt es sich um ein duales System. In der Verrechnungsstelle werden vor allem fachpraktische Inhalte erlernt. Die Ausbildung erfolgt in den verschiedenen Sachgebieten und deren Ausbildungsbeauftragten. Die theoretische Ausbildung erfolgt in der Berufsschule Waldshut.

Die theoretischen Inhalte werden berufsbezogen in Lernfeldern unterrichtet, d.h. sie beinhalten betriebswirtschaftliche, büroorganisatorische und informationstechnische Anteile (z. B. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationsprogramme).

Ausbildungsort

Verrechnungsstelle für kath. Kirchengemeinden Stühlingen
Kirchweg 1
79780 Stühlingen

Ansprechpartner:

Tanja Osek

Telefon: 07744 9201 14

tanja.osek@vst-stuehlingen.de

Perspektiven

Nach einer erfolgreichen Ausbildung in der Verrechnungsstelle steht einer Weiterbeschäftigung im Rahmen der normalen Personalfluktuations nichts im Wege.

Regelmäßige Weiterbildungen und Fortbildungen sind ein wichtiger Bestandteil unserer Arbeitskultur.

Berufsschule

Neben der Ausbildungszeit im Betrieb werden die Auszubildenden in regelmäßigen Abständen die Berufsschule besuchen.

Bewerbung

Viele gute und qualifizierte Ausbildungsplätze sind nur in begrenzter Anzahl vorhanden. Daher verlieren sie keine Zeit und warten sie nicht bis sie mit dem Schulabschluss fertig sind und bewerben sie sich noch heute für einen Ausbildungsplatz in unsere Verrechnungsstelle.

Folgende Unterlagen sollte ihre Bewerbung enthalten:

- Bewerbungsschreiben mit Lichtbild
- Lebenslauf
- Kopie der Schulzeugnisse

Ihre Bewerbungsunterlagen senden sie an:

**Verrechnungsstelle für
kath. Kirchengemeinden Stühlingen
Kirchweg1
79780 Stühlingen**

oder

info@vst-stuehlingen.de

Termine

Die Bewerbungsunterlagen sollten sie bis 28.11.2021 einreichen.

Die Ausbildung beginnt am 01.09.2022

Vorstellungsgespräch

Nachdem wir Ihre Bewerbungsunterlagen erhalten haben werden wir eine Vorauswahl treffen. Die aus unserer Sicht geeigneten Bewerber/innen werden anschließend zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Bei diesem Gespräch möchten wir sie näher Kennenlernen und herausfinden ob sie für diesen Beruf geeignet sind. (Wer sind Sie? /Stärken-Schwächen/Vorkenntnisse in Form eines Praktikums, usw.)

Praktika

Damit sie sich ein Bild über die Vielseitigkeit dieses Ausbildungsberufes und der Arbeit in unserer Verrechnungsstelle vorstellen können bieten wir vor Ausbildungsbeginn ein Schnupperpraktikum in Form eines Schülerpraktikums von bis zu 2 Wochen an.

Bitte reichen sie uns auch hierfür ihre Bewerbungsunterlagen ein. Dazu gehören, Lebenslauf und eine Bescheinigung der Schule, aus der hervorgeht, zu welchem Zeitpunkt die Schule das Betriebspraktikum durchführt, wer die betreuende Lehrkraft ist und dass die Schüler/innen während des Praktikums versichert sind.