



Schreibtisch frei im Großraum-Büro Baden-Württemberg.

Jetzt Karriere machen
mit einer Ausbildung im Büromanagement.

**Wir bauen Baden-Württemberg.
Bauen Sie mit.**



Baden-Württemberg
VERMÖGEN UND BAU
BUNDESBAU

EINE SOLIDE BASIS FÜR IHRE KARRIERE: AUSBILDUNG ALS KAUFFRAU ODER KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT.

Sie arbeiten gern im Team und suchen eine Möglichkeit, mit Ihrem Organisations- und Kommunikationstalent auch beruflich zu punkten? Dann erklären Sie den Schreibtisch zu Ihrem Territorium und qualifizieren Sie sich mit einer Ausbildung im Büromanagement für ein breites Feld abwechslungsreicher Aufgaben rund um die Arbeit unserer Landesbehörden: von der bürowirtschaftlichen Organisation über kaufmännische Tätigkeiten bis hin zur Kommunikation mit externen Partnern. Langweilig wird es bei uns nie. Dafür gibt es bei den vielen verschiedenen von der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung zu betreuenden Gebäuden und einem jährlichen Umsatz von weit über 1,5 Milliarden Euro einfach zu viel zu tun.

AUSBILDUNG ALS

KAUFFRAU/KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT

- ◆ Ausbildungsbeginn: jährlich am 1. September
- ◆ Ausbildungsdauer: 36 Monate
- ◆ Vergütung: rd. 850 €/Monat



WEN WIR SUCHEN? SIE.

Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit sind für Sie selbstverständlich? Außerdem interessieren Sie sich für wirtschaftliche Zusammenhänge, sind ein echtes Organisationstalent und können sich schnell auf neue Situationen einstellen? Dann erfüllen Sie hoffentlich auch die folgenden Voraussetzungen und bringen somit alles mit, was Sie für Ihren erfolgreichen Einstieg ins Büromanagement brauchen.

- Mittlere Reife bzw. einen gleichwertigen Abschluss
- EU- oder EWR-Staatsangehörigkeit

WORAUF WIR NOCH WARTEN? IHRE BEWERBUNG.

Eigentlich steht Ihrer Ausbildung bei uns nichts mehr im Wege. Bevor wir uns im Rahmen des Auswahlverfahrens zu einem persönlichen Gespräch treffen, überzeugen Sie uns mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen:

- Motivations- bzw. persönliches Anschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Zeugnis der mittleren Reife bzw. falls Sie sich noch in der Schulausbildung befinden, die letzten beiden Zeugnisse

Bewerben Sie sich per Post oder E-Mail direkt bei einem unserer Ämter. Die Bewerbungsanschriften finden Sie unter:

www.vbv.baden-wuerttemberg.de/Karriere/AusbildungBueromanagement



IHR ZUKÜNFTIGES BERUFSBILD: VIELSEITIG.

Als Büromanagerin oder Büromanager behalten Sie immer den Überblick und sorgen für den reibungslosen und effizienten Ablauf der betrieblichen Prozesse. Sie unterstützen Ihre Kolleginnen und Kollegen aus den verschiedenen Abteilungen bei der Abwicklung ihrer Projekte und übernehmen übergeordnete Aufgaben der bürowirtschaftlichen Koordination, Dokumentation und Kommunikation mit internen und externen Partnern. Darüber hinaus fallen auch kaufmännische Tätigkeiten wie Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung in Ihren vielseitigen Aufgabenbereich. Auf diese Weise bilden Sie eine wichtige Schnittstelle zwischen den verschiedenen Fachbereichen und leisten mit Ihrem Organisationstalent einen wichtigen Beitrag zum Gelingen unserer täglichen Arbeit.

DIE 5 BESTEN GRÜNDE

- ◆ Vielseitige Ausbildungsinhalte
- ◆ Kontinuierlicher Praxisbezug
- ◆ Finanzielle Sicherheit
- ◆ Optimale Lernbedingungen
- ◆ Sehr gute Berufsperspektiven

DIE AUSBILDUNG IM DETAIL.

Ziel Ihrer Ausbildung ist es, Sie optimal auf Ihren Einstieg in die Berufswelt und die vielseitige Arbeit bei verschiedenen Behörden des Landes vorzubereiten. Entsprechend abwechslungsreich gestalten sich die Lerninhalte, die wir immer in unmittelbarem Bezug zur Praxis stellen. Schließlich wollen Sie nach Ihrem Abschluss sofort loslegen.

IN DER THEORIE SPANNEND

In der Praxis überzeugen kann nur, wer auch fundierte theoretische Kenntnisse hat. An ein bis zwei Tagen der Woche besuchen Sie während Ihrer Ausbildung deshalb die Berufsschule. Neben den allgemeinbildenden Fächern wie Deutsch, Sozialwissenschaften, Mathe, Englisch und Wirtschaft stehen auch berufsspezifische Inhalte auf dem Stundenplan: Personalwirtschaft, Projektplanung sowie der Umgang mit den EDV-Programmen. Darüber hinaus werden Wahlqualifikationen angeboten, die je nach Ausbildungsstelle variieren können. Insgesamt ist der Unterricht offen und kommunikativ gestaltet, so dass Sie von Anfang an lernen, selbstständig und im Team zu arbeiten.

IN DER PRAXIS ABWECHSLUNGSREICH

In Ihrer Ausbildungsstelle können Sie Ihre Kenntnisse aus der Berufsschule vom ersten Tag an direkt in die Tat umsetzen. In enger Zusammenarbeit im Team lernen Sie die verschiedenen verwaltungspraktischen und bürowirtschaftlichen Abläufe kennen und erhalten umfassend Einblick in verschiedene Landesbehörden und ihre Arbeitsweise. Auf diese Weise entwickeln Sie schnell eine Routine in der Erledigung der anfallenden Aufgaben und eignen sich eine selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise an, mit der Sie auch später im Beruf erfolgreich durchstarten.



WIR HABEN IHNEN VIEL ZU BIETEN. JETZT GENAUSO WIE SPÄTER.

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind uns lieb und teuer. Dementsprechend bieten wir ihnen natürlich auch etwas. Und das nicht erst im Beruf, sondern bereits vom ersten Moment an.

Eine Ausbildung muss sich lohnen. In jeder Hinsicht.

- Vielseitige und abwechslungsreiche Inhalte
- Finanzielle Sicherheit: monatlich rd. 850 € Vergütung
- Kontinuierlicher Praxisbezug für einen optimalen Berufseinstieg
- Eine partnerschaftliche und kommunikative Lernatmosphäre

Wir können nicht in die Zukunft schauen, aber Ihnen Perspektiven bieten.

- Spannende Aufgaben
- Enge Zusammenarbeit in einem qualifizierten Team
- Möglichkeit der Übernahme in den öffentlichen Dienst



Als Kaufmann für
Büromanagement muss
ich immer den Überblick
behalten: sowohl fach-
übergreifend als auch in
Bezug auf meine eigenen
vielseitigen Aufgaben.



SIE WOLLEN DIE WELT VERÄNDERN? FANGEN SIE MIT BADEN-WÜRTTEMBERG AN.

Wenn wir morgens zur Arbeit gehen, wissen wir genau wofür. Dafür, dass im Land alles nach Plan läuft, das Immobilienvermögen erhalten bleibt, Forschung und Lehre stattfinden können und unsere Kulturdenkmäler auch zukünftig eine breite Öffentlichkeit begeistern.

Und so vielseitig die Herausforderungen sind, so vielseitig sind Ihre Möglichkeiten, sich bei uns einzubringen, Ihren Arbeitsalltag aktiv mitzugestalten und jeden Tag aufs Neue über sich hinauszuwachsen.

Informieren Sie sich jetzt über eine Karriere beim Land Baden-Württemberg:

www.vbv.baden-wuerttemberg.de/Karriere/AusbildungBueromanagement

Stand: April 2017



Baden-Württemberg

VERMÖGEN UND BAU
BUNDESBAU