BEWERBUNGSANSCHRIFT

Universitätsverwaltung
Dezernat Personal
Personalentwicklung
Katharina Bitter-Brückmann
Seminarstraße 2
69117 Heidelberg

+49 6221 54-12533
ausbildung@zuv.uni-heidelberg.de

www.uni-heidelberg.de/ausbildung

© Universität Heidelberg, Kommunikation und Marketing

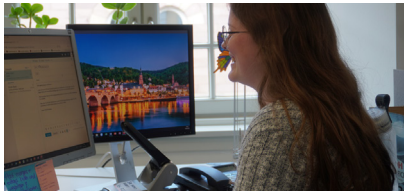
UNIVERSITÄT HEIDELBERG

KAUFMANN / KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

ZUKUNFT

BERUFS-AUSBILDUNG AN DER UNIVERSITÄT HEIDELBERG

MIT GESTALTEN



INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG

Die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre.
Die Probezeit ist auf 3 Monate festgelegt.

Beim Ausbildungsberuf Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement handelt es sich um eine duale Ausbildung, die im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule stattfindet. Die praktische Ausbildung erfolgt in den einzelnen Dezernaten der Universitätsverwaltung und den verschiedenen Instituten der Universität Heidelberg. Daneben findet zweimal wöchentlich begleitender Berufsschulunterricht an der Berufsschule statt, diese ist derzeit die Julius-Springer-Schule in Heidelberg. Als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement übernimmst Du Sekretariats-, Assistenz- und Sachbearbeitungsaufgaben.

Die Ausbildung wird durch Wahlqualifikationen vertieft; an der Universität Heidelberg sind dies die Bereiche „Personalwirtschaft“ und „Assistenz und Sekretariat“.

DAS LERNST DU BEI UNS

- Du erstellst Geschäftsbriefe und Protokolle, koordinierst Termine und erteilst Auskünfte.
- Du erledigst den anfallenden Schriftverkehr oder übernimmst die Bearbeitung von Kundenanträgen.
- Damit bist Du für unterschiedlichste Aufgaben der internen Verwaltung zuständig.
- Zusätzlich übernimmst Du auch Fachaufgaben verschiedener Fachbereiche, wie Tätigkeiten im Personal- oder Finanzwesen sowie Aufgaben der Verwaltungsorganisation.

DAS BRINGST DU MIT

- Realschulabschluss mit guten Leistungen in Deutsch, Mathematik und Englisch
- Organisations- und Planungstalent
- Teamfähigkeit und Selbstständigkeit
- Flexibilität
- Sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten

DAS BIETEN WIR DIR

- Eine spannende und zukunftsorientierte Ausbildung in einem renommierten Forschungs- und Lehrbetrieb
- Praktische, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- 30 Tage Urlaub zzgl. 5 Tage Sonderurlaub zur Prüfungsvorbereitung
- Nachhaltig zur Arbeit: Vergünstigtes Deutschlandticket Job HD
- Kostenerstattung von Familienheimfahrten (1 Mal pro Monat)
- Attraktive, tarifliche Ausbildungsvergütung nach TVA-L BBiG (derzeit 1.086,82 bis 1.259,51 Euro)
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Ein kollegiales, unterstützendes und professionelles Ausbildungsteam
- Individuelle Prüfungsvorbereitung
- Teilnahme am Hochschulsport und an Weiterbildungsmöglichkeiten
- Verschiedene Ausbildungsveranstaltungen und Aktionen
- Einen sicheren Ausbildungsplatz im Öffentlichen Dienst (Land Baden-Württemberg)

DU WILLST DICH BEI UNS BEWERBEN?

Dann sende Deine Bewerbung an
ausbildung@zuv.uni-heidelberg.de

Bitte bewirb Dich ausschließlich online per E-Mail mit einem zusammengefassten PDF-Dokument (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Praktika, etc.).

Informiere Dich unter:
- **www.uni-heidelberg.de/ausbildung**

ZUKUNFT MIT GESTALTEN

EWERBLICH-TECHNISCHER BEREICH · Elektroniker:in für Geräte und Systeme · Feinwerkmechaniker:in, Fachrichtung Feinmechanik · Fachinformatiker:in, Fachrichtung Systemintegration · Gärtner:in, Fachrichtung Zierpflanzenbau · Biologielaborant:in · Tierpfleger:in · VERWALTUNGSBEREICH · Kaufleute für Büromanagement · Fachangestellte:r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek · DUALES STUDIUM · Bachelor of Arts: Betriebswirtschaftslehre Fachrichtung Messe-, Kongress- und Veranstaltungsmanagement (DHBW Mannheim) · GE