

Ausbildung im Bundesinstitut für Berufsbildung

Das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) ist die zentrale Institution des Bundes für die Entwicklung von Ausbildungsberufen im dualen System. Wir suchen für das Ausbildungsjahr 2021 Auszubildende in dem folgenden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf:

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Kaufleute für Büromanagement sind die neuen Fachkräfte für öffentliche Verwaltungen und die Wirtschaft. Während der Ausbildung spezialisieren Sie sich in zwei der folgenden Wahlqualifikationen (WQ): Personalwirtschaft, öffentliche Finanzwirtschaft, Verwaltung und Recht, Assistenz und Sekretariat. Sie übernehmen Verantwortung für die Terminkoordinierung, organisieren Sitzungen und Besprechungen, rechnen kaufmännisch ab und sorgen somit für den reibungslosen Ablauf in einer Organisationseinheit. Sie arbeiten im Team und sind Ansprechpartner/-innen in Fragen rund um die Nutzung von modernen Kommunikationsmitteln. Im Rahmen der Ausbildung im BIBB werden folgende Wahlqualifikationen angeboten:

WQ-Kombi 1: Personalwirtschaft und Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

WQ-Kombi 2: Öffentliche Finanzwirtschaft und Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

WQ-Kombi 3: Verwaltung und Recht und Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

Wir bieten:

- eine qualifizierte Ausbildung durch geschulte, fachkundige Ausbilder/-innen
- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- eigenverantwortliches Arbeiten in Projekten
- Zusatzqualifikationen:
 - Sprachfortbildungen wie z. B.: Sprachkurse und ggf. Auslandsaufenthalte
 - IT-Fortbildungen wie z. B.: Zertifikate in den gängigen Office-Programmen und ICDL
 - Maßnahmen zur Vertiefung von Ausbildungsinhalten wie z. B.: kaufmännisches Rechnungswesen, Prüfungsvorbereitung
- ein attraktives Ausbildungsentgelt sowie eine Abschlussprämie nach dem TVAöD
- Teilzeitausbildung mit einer abgesenkten wöchentlichen Ausbildungszeit, wenn Bewerber/-innen die Voraussetzungen gem. § 8 (1) BBiG erfüllen
- einen modernen Arbeitsplatz, alle Auszubildenden werden mit modernen Bürokommunikationsmitteln ausgestattet z. B. Laptop

Wir suchen:

- mindestens Hauptschulabschluss
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Lernbereitschaft
- eine breite Allgemeinbildung sowie solide Deutsch-, Mathematik- und Englischkenntnisse (weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil)
- eine rasche Auffassungsgabe
- eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamgeist
- Kontaktfreudigkeit
- sorgfältiges, gewissenhaftes und zielorientiertes Arbeiten

- Aufgeschlossenheit gegenüber moderner Technik und gute PC-Kenntnisse (Nachweis über 10-Finger-System-Tast schreiben ist von Vorteil)

Ausbildungsablauf:

Neben der praktischen Ausbildung in der mittleren Verwaltungsebene des BIBB erhalten die Auszubildenden:

- pro Ausbildungsjahr ca. 12 Wochen Berufsschulunterricht (Blockunterricht) im Ludwig-Erhard-Berufskolleg in Bonn und
- pro Ausbildungsjahr ca. 4-7 Wochen dienstbegleitende Unterweisungen im Bundesverwaltungsamt in Köln.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass es aufgrund der derzeitigen Situation in Bezug auf den Coronavirus zu Verzögerungen im Ablauf der Stellenbesetzungsverfahren kommen kann.

Wenn wir Ihr Interesse an unserem Ausbildungsangebot geweckt haben und Sie den Kriterien entsprechen, bewerben Sie sich bitte mit folgenden Bewerbungsunterlagen:

Anschreiben mit Nennung der bevorzugten WQ Kombi, EUROPASS-Lebenslauf (<https://europa.eu/europass/de>), Kopien der letzten **drei** Zeugnisse sowie – wenn vorhanden – Praktikumsbeurteilungen bzw. -zeugnisse

unter Angabe der Kennziffer 72/20 bis zum 30. Oktober 2020

beim Bundesinstitut für Berufsbildung - Referat Z 1 Ausbildungsleitung - per E-Mail an ausbildungsleitung@bibb.de. E-Mail-Anhänge dürfen **ausschließlich** im PDF-Format übermittelt werden. Andere Formate sind aus Sicherheitsgründen nicht zugelassen.

Hinweise zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Stellenbesetzungsverfahrens (Art. 13 DSGVO) finden Sie unter www.bibb.de/stellenangebote.

Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Siebertz (0228/107-1603) und Herr Görres (0228/107-1030) gern zur Verfügung.