

## AUSBILDUNG im Bundesinstitut für Berufsbildung

Das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) ist die zentrale Institution des Bundes für die Entwicklung von AUSBILDUNGSberufen im dualen System und die Durchführung von Projekten im Bereich der Berufsbildungsforschung. Daher ist es nur selbstverständlich, dass AUSBILDUNG bei uns großgeschrieben wird. Für das AUSBILDUNGsjahr 2023 suchen wir wieder motivierte Auszubildende in dem folgenden staatlich anerkannten AUSBILDUNGSberuf:

# Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

### Wir bieten Dir:

- eine qualifizierte AUSBILDUNG durch geschulte, fachkundige Ausbilderinnen und Ausbilder
- ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet
- eigenverantwortliches Arbeiten in Projekten
- Zusatzqualifikationen:
  - Sprachfortbildungen wie z. B.: Auslandsaufenthalte und Sprachkurse
  - IT-Fortbildungen wie z. B.: Zertifikate in den gängigen Office-Programmen und ICDL
  - Fortbildungen zur Vertiefung von AUSBILDUNGsinhalten wie z. B.: kaufmännisches Rechnungswesen, Prüfungsvorbereitung
- ein sicheres und attraktives AUSBILDUNGsentgelt, Jahressonderzahlung, Lernmittelzuschuss sowie eine Abschlussprämie nach dem TVAöD
- TeilzeitAUSBILDUNG gem. § 7a BBiG möglich
- einen modernen und flexiblen Arbeitsplatz (Laptop und Tablet)
- kostenlose Nutzung der Tiefgarage sowie gute Anbindung an den ÖPNV

### Deine Aufgaben

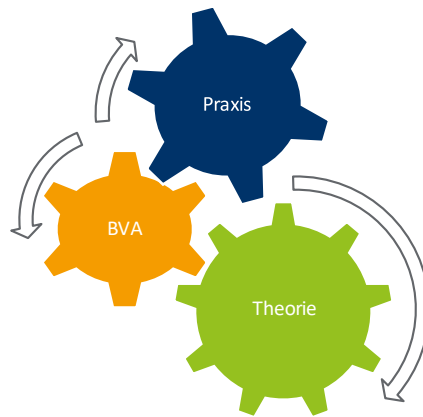
- Termini Koordination
- Organisieren von Sitzungen, Besprechungen und Dienstreisen
- Ansprechpartner/-in für Fragen rund um die Nutzung von modernen Kommunikationsmitteln
- Spezialist/-in deiner Wahlqualifikation wie z. B. Personalwirtschaft, öffentliche Finanzwirtschaft oder Verwaltung und Recht
- Anwenden des kaufmännischen Rechnungswesens und Beschaffung

### Deine Qualifikationen

- mindestens Hauptschulabschluss
- ein hohes Maß an Motivation, Eigeninitiative und Lernbereitschaft
- eine breite Allgemeinbildung sowie solide Deutsch-, Mathematik- und Englischkenntnisse (weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil)
- eine rasche Auffassungsgabe
- eine gute mündliche sowie schriftliche Ausdrucksweise
- Kontaktfreudigkeit und Teamgeist
- sorgfältiges, gewissenhaftes und zielorientiertes Arbeiten
- Aufgeschlossenheit gegenüber moderner Technik und gute IT-Kenntnisse (Nachweis über 10-Finger-System-Tast schreiben ist von Vorteil)

## Deine AUSBILDUNGSstationen:

**Dienstbegleitende Unterweisungen** im Bundesverwaltungsamt in Köln



**Praxisphasen** im BIBB

**Theoriephasen** im Ludwig-Erhard-Berufskolleg in Bonn

Während der AUSBILDUNG spezialisierst Du Dich in zwei Wahlqualifikationen (WQ). 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**

## Bist DU die Person, die wir suchen?

Bitte füge Deiner Bewerbung **folgende Unterlagen** bei:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Kopien der letzten **drei Halbjahreszeugnisse**
- Praktikumsbeurteilungen bzw. –zeugnisse (wenn vorhanden)

Diversität und Chancengleichheit sind im BIBB fest verankert. Wir stellen die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter sicher und begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung über das Bewerbermanagementsystem INTERAMT

**Bewerbungsfrist: 23. Oktober 2022 | Kennziffer: 87/22**

[Ja, passt zu mir](#)

Interamt-ID: 854177

### **Deine Ansprechpartnerinnen:**

Kerstin Siebertz                      Carolina Kaptein  
0228/107-1603                      0228/107-1076

[www.bibb.de](http://www.bibb.de)

[www.bibb.de/stellenangebote](http://www.bibb.de/stellenangebote)

[Datenschutz](#)

Zum Karriereportal des BIBB:

