



Verwaltungsgemeinschaft Memmingerberg

Ausbildung zur/zum



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

oder



Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)

Berufsbild:

Als **Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement / Verwaltungsfachangestellte/ r** werden Sie in organisatorischen, verwaltenden und beratenden Tätigkeiten eingesetzt und arbeiten in abwechslungsreichen Aufgabenbereichen wie z.B.:

Einwohnermeldeamt, Bauamt, Personalamt, Finanzverwaltung (Buchhaltung/Kasse) Gewerbeamt, Standesamt etc.

Sie sind Ansprechpartner für hilfesuchende Bürger und erledigen Fachaufgaben in den verschiedenen Aufgabenbereichen. Sie können ihr theoretisches Wissen jederzeit anwenden.

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

Schullaufbahn:

Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)

Schule:

- staatliche Berufsschule Memmingen

Theoretische Lerninhalte:

Büromanagementprozesse, Geschäftsprozesse und Kommunikation, Büroprozesse, kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie die weiteren Fächer wie fremdsprachliche Kommunikation, Politik und Gesellschaft, Religion und Sport.

In der **Praxis** bekommen Sie einen Einblick in jede Abteilung unserer VG.

Prüfungen:

- Zwischenprüfung (Voraussetzung für die AP)
- Abschlussprüfung

Schulen:

- staatliche Berufsschule II in Kempten (Allgäu)
- Bayerische Verwaltungsschule (BVS)

Theoretische Lerninhalte:

Personalwesen, Kommunalrecht, Verwaltungsbetriebswirtschaft, Sozialrecht, Finanzwirtschaft Staatsrecht und Öffentliche Sicherheit u. Ordnung, Baurecht. In der **Praxis** bekommen Sie einen Einblick in jede Abteilung unserer VG. Ebenfalls erlangen Sie im 3. Lehrjahr Kenntnis über verschiedene Verwaltungsaufgaben im Landratsamt Unterallgäu.

Prüfungen:

- Zwischenprüfung (Voraussetzung für die AP)
- Abschlussprüfung

Unsere Erwartungen:

Sie benötigen bis zum Ausbildungsbeginn mindestens den qualifizierten Mittelschulabschluss sowie gründliche Textverarbeitungskenntnisse. Weitere Voraussetzungen sind eine selbstständige Arbeits- und Lernweise, Freude am Umgang mit Menschen, Interesse am Vollzug von Rechtsvorschriften, Teamfähigkeit sowie Einsatzbereitschaft.

- **Abschluss der Mittelschule, Realschule, Wirtschaftsschule, Fachhochschulreife oder höherwertigen Bildungsabschluss**
 - **Dauer der Ausbildung: 3 Jahre**
 - **Probezeit: 3 Monate**
- **Duale Ausbildung (Verwaltungsfachangestellte/r)**

Wir bieten:

- Sehr gute Übernahmechancen
- Eine interessante und vielseitige Ausbildung in Theorie und Praxis
 - Ein gutes Betriebsklima in einer modernen Verwaltung
 - Eine attraktive Ausbildungsvergütung
 - Prämie bei erfolgreichem Ausbildungsabschluss
 - Vielseitige Aufstiegs- und Fortbildungsmöglichkeiten

Gehalt:

	Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement	Verwaltungsfachangestellte/r
1. Lehrjahr	1.368,26 €	1.368,26 €
2. Lehrjahr	1.418,20 €	1.418,20 €
3. Lehrjahr	1.464,02 €	1.464,02 €

**Haben Sie noch Fragen?
Melden Sie sich gerne bei uns!**



Verwaltungsgemeinschaft Memmingerberg
Benninger Str. 3 ♦ 87766 Memmingerberg
☎ +49 (0) 8331 95 26 25
bewerbung@vg-memmingerberg.de
www.vg-memmingerberg.de