

Fachangestellte/r für Bürokommunikation



Ausbildungsziel

Qualifikation zu Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

Ausbildungsvoraussetzung

Qualifizierter Hauptschulabschluss oder Realschulabschluss

Anforderungen

Freundlichkeit, Kommunikationsfähigkeit, Interesse am kommunalen Geschehen, Fähigkeit zum logischen, selbständigen Denken und Handeln, Beurteilungsvermögen, Kontaktfreudigkeit, Engagement

Ausbildungsbeginn

Voraussichtlich am 01. August eines jeden Kalenderjahres.

Die öffentliche Ausschreibung erfolgt jeweils bis zu einem Jahr vor Ausbildungsbeginn in den regionalen Tageszeitungen und unter www.eisenach.de/ausbildung.

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Ausbildungsinhalt

Die Ausbildung umfasst die Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten in mindestens folgenden Gebieten:

- Öffentliche Verwaltung
- Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen
- Bürowirtschaft
- Textverarbeitung, Textformulierung
- Datenverarbeitung
- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Sozialkunde
- Sprachkommunikation

Neben der praktischen Unterweisung in verschiedenen Ämtern der Stadtverwaltung Eisenach erfolgt die fachtheoretische Schulung in der Berufsschule und Verwaltungsschule in Weimar.

Derzeitiges Ausbildungsentgelt brutto

- im ersten Ausbildungsjahr 703,26 Euro
- im zweiten Ausbildungsjahr 753,20 Euro
- im dritten Ausbildungsjahr 799,02 Euro

Stand 8/2011