



## Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement

### Ausbildungsziel

Nach abgeschlossener Ausbildung hast Du die Qualifikation für Kaufmännische oder verwaltende Tätigkeiten in einem Fachdienst der Stadtverwaltung Eisenach

### Ausbildungsvoraussetzungen

mittlerer Bildungsabschluss oder Hochschulreife

### Anforderungen

- Fähigkeit zum logischen, selbstständigen Denken und Handeln
- selbstständige Arbeitsweise und Sorgfalt
- Freundlichkeit und Kommunikationsstärke
- starkes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- ausgeprägtes Organisationstalent und Geschick für Verwaltungsabläufe
- hohes Maß an Lernbereitschaft und Zahlenverständnis

### Ausbildungsbeginn

Voraussichtlich am 01. August eines jeden Kalenderjahres. Die öffentliche Ausschreibung erfolgt jeweils bis zu einem Jahr vor Ausbildungsbeginn unter [www.eisenach.de/service/ausschreibungen/stellenangebote/](http://www.eisenach.de/service/ausschreibungen/stellenangebote/). Bewerbungen bitte nur über das Karriere-Portal auf der Internetseite der Stadtverwaltung Eisenach.

### Ausbildungsdauer

3 Jahre

### Ausbildungsablauf

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

- Steuerung von Auftragsprozessen
- Nutzung von Instrumenten der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle
- Gestaltung und Umsetzung von kaufmännischen Abläufen
- Umsetzung personalwirtschaftlicher Prozesse
- Erfassen von Belegen und Führen von Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten

Neben der praktischen Unterweisung in verschiedenen Fachdiensten der Stadtverwaltung Eisenach erfolgt die fachtheoretische Ausbildung an der Friedrich-Justus-Bertuch Berufsschule in Weimar statt.



## **Ausbildungsentgelt**

- gemäß Tarifvertrag (TVAöD) (Stand 02/2025)

1. Ausbildungsjahr: 1.236,82€

2. Ausbildungsjahr: 1290,96€

3. Ausbildungsjahr: 1340,61€

(Angaben jeweils in brutto, vor Abzug von Versicherungen und Steuern)

## **Weitere Leistungen nach Tarifvertrag**

- 30 Tage Erholungsurlaub
- Vermögenswirksamen Leistungen i.H.v. 13,29€ pro Monat
- Jahressonderzahlungen im November
- Zuschuss für Fahrtkosten zur Berufsschule
- Zuschuss für Bücher (Ausbildungsliteratur)

Wenn du noch mehr über den Beruf als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement erfahren willst, dann nutze doch gerne folgenden Link:

<https://web.arbeitsagentur.de/berufenet/beruf/123266>.