

Der Landkreis Oberhavel – nördlich von Berlin gelegen – sucht zum Ausbildungsbeginn August 2025 zwei

**Auszubildende für die Ausbildung
zum/zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d).**

Unser Verwaltungssitz und Ihr künftiger Arbeitsort ist die Kreisstadt Oranienburg, die verkehrlich sehr gut angebunden und per S-Bahn und Regionalexpress aus der Hauptstadt in nur 20 Minuten erreichbar ist. Der Landkreis Oberhavel ist eine Wachstumsregion und zählt zu den wirtschaftsstärksten Landkreisen Ostdeutschlands. Oberhavel ist ein moderner Technologie- und Industriestandort, der sich zugleich durch unberührte Natur, abwechslungsreiche Freizeit-, Kultur- und Tourismusangebote sowie ein geschichtsträchtiges Erbe auszeichnet.

Wir bieten

- einen strukturierten Ausbildungsverlauf
- vielseitige und anspruchsvolle Einsatzbereiche (Rotationssystem)
- erfahrene Ansprechpersonen
- eine attraktive Ausbildungsvergütung gemäß Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (1.218,26 Euro bis 1.314,02 Euro) und Jahressonderzahlungen
- unser Betriebliches Gesundheitsmanagement mit Gesundheitskarte für die TURM Erlebniscity
- Work-Life-Balance: flexible Arbeitszeiten (39 Stunden/Woche) während der Praxisphasen
- 30 Tage Urlaub im Jahr und Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- Moderne Arbeitsplatzausstattung
- ein vergünstigtes Monatsticket für den öffentlichen Personennahverkehr (Jobticket)
- Übernahme nach der erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung
- und vieles mehr

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Ausbildungsinhalte

- Organisieren und Bearbeiten bürowirtschaftlicher Aufgaben
- Erledigen des internen und externen Schriftverkehrs
- Aufbereiten von Unterlagen
- Vorbereiten von Präsentationen
- Durchführen der Vor- und Nachbereitung für Besprechungen und Konferenzen
- Aufbereiten, Sichern und Pflegen von Daten
- Planen und Überwachen von Terminen
- Bearbeiten des Postein- und ausgangs
- Organisieren von Dienstreisen
- Verwalten, Bestellen und Ausgeben von Büromaterial
- Annehmen und Erstellen von Rechnungen sowie Überwachen des Zahlungsverkehrs
- Verwalten von Personalakten
- Einholen von Angeboten für Produkte und Dienstleistungen
- Konzipieren und Realisieren von Marketing-Maßnahmen
- Klären und Annehmen von Anträgen
- Erstellen von Bescheiden

Ausbildungsorte

- Berufsschulunterricht am Georg-Mendheim-Oberstufenzentrum in Oranienburg
- fachpraktische Ausbildung in den verschiedenen Bereichen der Kreisverwaltung Oberhavel

Sie bringen mit

- einen erfolgreichen Abschluss der Fachoberschulreife oder eines gleichwertigen Bildungsabschlusses
- gutes Ausdrucksvermögen und Textverständnis (Wort und Schrift)
- Interesse an den Verwaltungstätigkeiten mit moderner Bürotechnik und Software
- Kunden- und Serviceorientierung
- Einsatzbereitschaft und Motivation bei selbstständiger und kooperativer Arbeit
- eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen
- Flexibilität, Durchsetzungsstärke und Engagement
- Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsfähigkeit
- Gewissenhaftigkeit

Bewerbungsfrist

31.01.2025

Die Eignungstests sind ab der 9. Kalenderwoche 2025 geplant.

Direkt für Sie da

Frau Jeniffer Stragies
Telefon: 03301 601-1730

Frau Ayana Riedel
Telefon: 03301 601-1727

Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Anschreiben, lückenlos nachvollziehbarer Lebenslauf im Format „Monat/Jahr“, die letzten zwei Schulzeugnisse beziehungsweise Abschlusszeugnisse, bei Vorbildung auch diese Abschlusszeugnisse) richten Sie unter dem Kennwort "Ausbildung/ Kaufmann/-frau für Büromanagement" bitte vorzugsweise per E-Mail (eine pdf-Datei, insgesamt maximal 4 MB) an bewerbung@oberhavel.de.

Die verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist möglich über <https://cryptshare.oberhavel.de>. Klicken Sie dort auf „Bereitstellen“.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Der Landkreis Oberhavel begrüßt daher besonders Bewerbungen von schwerbehinderten und gleichgestellten Personen. Diese werden bei gleicher Qualifikation und Eignung vorrangig berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte beziehungsweise gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Nach dem Absenden Ihrer Bewerbung erhalten Sie für gewöhnlich eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollten Sie eine solche E-Mail nicht erhalten, wenden Sie sich bitte an die oben genannte Ansprechpartnerin aus dem Stabsbereich Personal.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Erfahren Sie mehr über den Landkreis Oberhavel auf www.oberhavel.de.