



## Stellenausschreibung

Zum Ausbildungsbeginn im **August 2023** sucht die Westsächsische Hochschule Zwickau eine/n Auszubildende/n (m/w/d) in der Fachrichtung

### Kaufleute für Büromanagement

#### Kenn.-Nr.: Le 3

Als „Hochschule für Mobilität“ entwickeln wir mit unserer disziplinären und kulturellen Vielfalt Lösungen für die Zukunftsfragen des Megatrends Mobilität und liefern substanzielle Beiträge zur Lösung gesellschaftlicher und ökonomischer Herausforderungen. Dabei ist wie im privaten Sektor wirtschaftliches Handeln auch für die öffentliche Hand unverzichtbar. Die dafür notwendigen betriebswirtschaftlichen Prinzipien bilden die Grundlage der Ausbildung von Kaufleuten für Büromanagement. Unter diesem Dach finden sich die spezifischen Belange von Betrieben der Wirtschaft, aber auch die der öffentlichen Verwaltung wieder.

#### Was dich während der Ausbildung erwartet:

Unsere Kaufleute für Büromanagement sind Experten für die kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten und damit insbesondere für innerbetriebliche Sekretariats- und Assistenzaufgaben sowie für kaufmännische Aufgaben in der Verwaltung und den Fakultäten. Du wirkst an wichtigen Verwaltungsprozessen in sämtlichen Bereichen der Hochschule mit. In den Fakultäten und in den Dezernaten stehen dir zusätzliche Betreuer als Ansprechpartner zur Seite. Eine dienstbegleitende Unterweisung im Ausbildungszentrum Bobritzsch ermöglicht die praktische Anwendung kaufmännischer Geschäftsvorgänge und bringt dir frühzeitig die Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung in Grundzügen näher. Am Ende der Ausbildung wirst du gründlich auf deine Abschlussprüfung bei der Landesdirektion Sachsen vorbereitet. Die bedarfsorientierte Ausbildung bietet dir sichere Perspektiven an unserer Hochschule.

#### Das solltest du mitbringen:

- Einen Realschulabschluss mit guten Noten in den Deutsch, Mathematik und Englisch
- Ein ausgeprägtes Interesse an Verwaltungsabläufen und kaufmännischen Zusammenhängen
- Interesse an der Arbeit mit Computern und Microsoft-Office Anwendungen
- Aufgeschlossenheit, Kontaktfreude und Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick sowie Zuverlässigkeit

#### Von Vorteil sind:

- absolvierte Schülerpraktika im Bereich der Verwaltung
- ein fundiertes Allgemeinwissen

#### Wir bieten:

- Eine spannende und praxisbezogene Ausbildung
- Eine umfassende Betreuung durch einen für dich stets zuständigen Ausbilder und durch motivierte Fachkräfte während des Einsatzes in den verschiedenen Bereichen der Hochschule
- Unterstützung in Vorbereitung auf die Abschlussprüfungen
- Flexible Arbeitszeiten
- Attraktive Leistungen des Tarifvertrages TVA-L BBiG (im ersten Lehrjahr 1.086,82 Euro brutto) inklusive Jahressonderzahlung
- 30 Urlaubstage, vermögenswirksame Leistungen
- Fahrtkostenzuschüsse für Fahrten zur Berufsschule und für Heimfahrten
- Unentgeltlich zur Verfügung gestellte Ausbildungsmittel
- Sozialleistung der betrieblichen Altersversorgung
- Mitarbeiterabbatt für die Mensa
- Die Aussicht auf unbefristete Übernahme nach erfolgreicher Ausbildung

Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre. Zuständige Berufsschule ist das Berufsschulzentrum für Wirtschaft, Gesundheit und Technik in Werdau. Die Ausbildung endet mit der Abschlussprüfung vor der Landesdirektion Sachsen.

Wir planen ein mehrstufiges Auswahlverfahren. Der schriftliche Eignungstest wird voraussichtlich im Januar 2023 stattfinden. Die erfolgreiche Teilnahme ist Voraussetzung für die Einladung zum Vorstellungsgespräch.



Bewerbungen schwerbehinderter Personen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Telefonische Auskünfte können bei Frau Claudia Werner unter der Telefon-Nr.: 0375/536 1101 eingeholt werden.

### **Du möchtest die Hochschulverwaltung aktiv unterstützen?**

Dann sende bitte deine Bewerbung unter Angabe der Kenn-Nr. bis zum **31.12.2022** per E-Mail an:

[bewerbung@fh-zwickau.de](mailto:bewerbung@fh-zwickau.de) oder

Westsächsische Hochschule Zwickau  
Dezernat Personalangelegenheiten  
Kornmarkt 1  
08056 Zwickau

Bitte sehen Sie unbedingt von der Einsendung von Originalunterlagen ab, da Ihre schriftlichen Unterlagen nicht zurückgesendet werden, sondern unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Wünschen Sie eine Rücksendung, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei.