

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann kommen Sie vorbei, rufen uns an oder schicken uns eine E-Mail! Weitere Informationen finden Sie unter www.lk-vr.de.

Als Ansprechpartner steht Ihnen jederzeit mit Rat und Tat zur Seite:

Die Ausbildungsleiterin der Kreisverwaltung
Diana Hellwig
Fachgebiet Personal, Vergütung
Tel.: +49 (3831) 357-1426
E-Mail: diana.hellwig@lk-vr.de

Was Sie sonst noch wissen sollten:

Es findet immer ein schriftlicher Einstellungstest statt.

Dieser besteht unter anderem aus:

- Orthographie/Interpunktion
- Sprachlichem Verständnis/Ausdruck
- Logischem, rechnerischem Denken
- Arbeitstempo und Belastbarkeit

Anhand des Testergebnisses erfolgt die engere Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber, die dann zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.



Das Landratsamt in Stralsund



Praktische Lehrunterweisung
in einem Ausbildungsbereich

Ehemalige Auszubildende des Landkreises Vorpommern-Rügen arbeiten heute sehr erfolgreich in unserer Kreisverwaltung sowie in Städten, Ämtern und der freien Wirtschaft.

Kauffrau/-mann für Büromanagement



Eine Ausbildung beim Landkreis Vorpommern-Rügen

Ausbildung

- Kauffrau/-mann für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- 3 Jahre
- Beginnt jährlich zum 1. September
- Erfolgt im dualen System

Theorie:

Berufliche Schule Stralsund
(www.bs-stralsund.de)



Der Ausbilder erläutert die Anwendung einer Rechtsvorschrift

Praxis:

erfolgt in den verschiedenen Ausbildungsbereichen der Kreisverwaltung, wie z. B.:

- Personal, Vergütung
- Sekretariat
- Kreisvolkshochschule
- Servicezentrum
- Gesundheit



Ausbildung im Bereich Bürgerservice

Die Auszubildenden übernehmen im Wesentlichen typische kaufmännische Funktionen sowie Assistenz- und Sekretariatsaufgaben oder sind im Personal- und Rechnungswesen aktiv.

Anforderungen

Gewünscht ist ein guter Realschulabschluss, insbesondere in den Fächern Deutsch und Mathematik.

Was sollten Sie mitbringen?

- Freude an kaufmännischen Tätigkeiten
- Gute Rechtschreibkenntnisse
- Interesse an Bürokommunikation
- Fähigkeit zur Teamarbeit
- Bereitschaft zu kreativer und eigenverantwortlicher Arbeit

Arbeitszeit und Vergütung

Der/ die Auszubildende hat einen Anspruch auf 29 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Arbeitswoche (40 Std.) mit einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung während der praktischen Ausbildung. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD).