

Du hast noch Fragen?

Sprich uns gerne an oder schreib eine E-Mail.

Thomas Spitzer
Ausbildungsleiter
E-Mail: thomas.spitzer@bmfsfj.bund.de
Telefon: 030-18 555-2736

Du hast dich schon entschieden?

Dann freuen wir uns über Deine aussagekräftige und vollständige Bewerbung.

Mehr Infos findest du unter:

<https://www.bmfsfj.de/bmfsfj/ministerium/bmfsfj-als-arbeitgeber/ausbildung>



Aufgepasst:

Wir bilden auch in Berlin aus!

Impressum

Dieser Flyer ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit der Bundesregierung; er wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt.

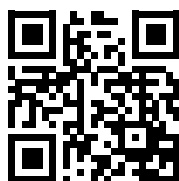
Herausgeber:
Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend
11018 Berlin
www.bmfsfj.de



Bezugsstelle:
Publikationsversand der Bundesregierung
Postfach 48 10 09, 18132 Rostock
Tel.: 030 18 272 2721
Fax: 030 18 10 272 2721
Gebärdentelefon: gebaerdentelefon@sip.bundesregierung.de
E-Mail: publikationen@bundesregierung.de
www.bmfsfj.de

Für weitere Fragen nutzen Sie unser
Servicetelefon: 030 20 179 130
Montag–Donnerstag 9–18 Uhr
Fax: 030 18 555-4400
E-Mail: info@bmfsfj-service.bund.de

Artikelnummer: 6FL96
Stand: Januar 2024, 1. Auflage
Gestaltung: www.zweiband.de
Bildnachweis: Titel ©SeventyFour/istockphoto.com,
Innenteil ©Carles Iturbe Ferre/istockphoto.com
Druck: BAFzA



www.bmfsfj.de

- facebook.com/bmfsfj
- www.x.com/bmfsfj
- linkedin.com/company/bmfsfj
- youtube.com/@familienministerium
- instagram.com/bmfsfj



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend



Ausbildung zu Kaufleuten für Büromanagement (m/w/d)

Du bist ...

- teamfähig
- organisiert
- neugierig
- wissensdurstig

WIR@BMFSFJ sind ...

- bunt
- international
(EU-Programm Erasmus+)
- flexibel
- familienfreundlich

Berufsbild

Kaufleute für Büromanagement gestalten den Arbeitsalltag in allen Bereichen der Behörde.

Hierzu zählen Tätigkeiten im Bereich Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Personalverwaltung, Marketing. Ein paar Beispiele machen es konkreter:

- Recherchieren, Aufbereiten und Präsentieren von Daten und Informationen
- Kooperieren und Kommunizieren mit internen und externen Partnerinnen und Partnern
- Termine koordinieren und vorbereiten
- Veranstaltungen mit organisieren
- Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern beantworten
- Kassenwesen (z. B. Rechnungsprüfung, Zahlvorgänge abwickeln)

... und die Aktenführung darf natürlich nicht fehlen. Bei uns natürlich digital.

Wahlqualifikationen

Deine Interessen sind uns wichtig.

Öffentliche Finanzwirtschaft
für Zahlenprofis

Assistenz und Sekretariat
für Organisationsprofis

Die Ausbildung kombiniert theoretische Phasen im Ludwig-Erhard-Kolleg in Bonn mit praxisnahem Unterricht beim Bundesverwaltungsamt in Köln.



Ausbildungsbeginn

Die Ausbildung startet jährlich im Juli/August.

Dauer

3 Jahre

Ausbildungsvergütung

(ab März 2024):

1. Ausbildungsjahr:	1.218,26 EUR
2. Ausbildungsjahr:	1.268,20 EUR
3. Ausbildungsjahr:	1.314,02 EUR

Zudem stehen dir **30 Urlaubstage** pro Jahr zur Verfügung.

Das bringst du mit:

- mindestens mittleren Schulabschluss
- Note befriedigend in Deutsch, Mathematik sowie Englisch
- Freude am Organisieren und Kommunizieren
- Interesse an gesellschaftspolitischen Themen
- Teamfähigkeit und Engagement
- Flexibilität und Mobilität

Wir freuen uns über motivierte Bewerberinnen und Bewerber unabhängig von Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität.

Bitte übersende uns folgende Bewerbungsunterlagen:

- ein Anschreiben, mit dem du dich vorstellst und kurz beschreibst, was dich zu dieser Bewerbung motiviert hat
- einen Lebenslauf
- die letzten beiden Schulzeugnisse
- Praktikumsnachweise, ggf. Arbeitszeugnisse und Studiennachweise
- ggf. einen Nachweis der Schwerbehinderung als PDF (ist aber kein Muss, selbst dann nicht, wenn eine Behinderung vorliegt)



Das Auswahlverfahren besteht aus einem Eignungstest und einem Vorstellungsgespräch.

Noten und Zeugnisse sind nur Indikatoren für bestimmte Leistungen. Wir möchten jedoch wissen, was du kannst. Daher testen wir deine Fertigkeiten und Kenntnisse, die für den Beruf wichtig sind.