



Die Universität Hohenheim ist eine innovative und forschungsintensive Universität im Süden Stuttgarts mit ca. 40 Auszubildenden und rund 10.000 Studierenden aus rund 100 Nationen. Großzügig ausgestattete Forschungseinrichtungen, ein barockes Schloss und weitläufige Parkanlagen prägen den Campus. Moderne Ausbildungen, Lehre und Spitzenforschung verbinden sich in innovativen Fächern der Naturwissenschaften, Agrarwissenschaften sowie Wirtschafts- und Sozialwissenschaften. Die Universität bietet 12 Ausbildungsberufe in den kaufmännischen, gewerblichen und technischen Bereichen.

Die Ausbildung zum/r Kaufmann/-frau für Büromanagement an der Universität Hohenheim

Die praktische Ausbildung für den Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement

- Die Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement führt Sie durch verschiedenste Abteilungen und Institute unserer Universität, wobei die Auszubildenden in jeder dieser Einrichtungen von Ausbildungsbeauftragten unterstützt werden, die sie zu selbstständigem Planen, Durchführen und Kontrollieren von Aufgaben anleiten. Durch die praktische Mitarbeit lernen Sie als Auszubildende/r wichtige Funktionen und verschiedene Aufgabenbereiche des Ausbildungsbetriebes kennen und gewinnen eine breite Übersicht über Abläufe und interne Zusammenhänge einer Universität.
- Die Ausbildungsinhalte sind durch den Ausbildungsrahmenplan vorgegeben.

Ausbildungsvoraussetzungen

- Mittlere Reife, Abitur oder Fachhochschulreife und Beherrschen des 10-Finger-Systems

Ausbildungsbeginn

- Jeweils zum 1. September **[Erneut im Jahr 2022!]**

Ausbildungsdauer

- 3 Jahre

Ausbildungsverlauf

- Die Ausbildung für Kaufleute für Büromanagement erfolgt im Dualen System, d.h. die Auszubildenden erhalten an 1 ½ Tagen pro Woche theoretischen Unterricht an der Berufsschule (Louis-Leitz-Schule, Stuttgart-Feuerbach).
- In der restlichen Zeit werden Ihnen praktische Kenntnisse im Betrieb vermittelt.

Sie werden in folgende Abteilungen/Einrichtungen vermittelt

- Hochschulkommunikation (Pressestelle, Marketing & Veranstaltungen)
- Studienangelegenheiten (Studiensekretariat, Prüfungsamt, Zentrale Studienberatung, Studieninformationszentrum)
- Akademisches Auslandsamt
- Fläche und Bau (Bau-, Flächen-, Hörsaal- und Schlossraummanagement)
- Personal und Organisation (Personal- und Zentralregistratur, Personalhaushalt, Arbeits- und Tarifrecht einschließlich studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte, Stellenplan, Personal- und Organisationsentwicklung, Reisekosten)
- Wirtschaft und Finanzen (Haushalts- und Drittmittelangelegenheiten, Zentrale Beschaffung, Finanzbuchhaltung und Zahlungsverkehr)
- Technik und Gebäude
- Forschungszentren
- Institutssekretariate/Fakultäten

Die Auszubildenden durchlaufen diese Abteilungen/Einrichtungen im Wechsel von jeweils ein oder mehreren Monaten.

Die betriebsinterne theoretische Ausbildung

- Während der Ausbildung erhalten die Auszubildenden als Ergänzung zur Berufsschule und zur Festigung der praktischen Ausbildung betriebsinterne Seminare.

Prüfungen

- Die Abschlussprüfung besteht aus den beiden zeitlich auseinander fallenden Teilen 1 und 2. Nach der Hälfte der Ausbildung findet die Abschlussprüfung Teil 1 statt. Am Ende der Ausbildung steht die schriftliche und mündliche Abschlussprüfung Teil 2. Die Prüfungen sind bei der Industrie- und Handelskammer abzulegen.

Wie es nach der Ausbildung weitergeht?

- Die Kaufleute für Büromanagement können sich auf alle offenen Stellen unserer Universität bewerben. Sowohl die Übernahme in ein Beschäftigungsverhältnis, als auch das weitere berufliche Fortkommen hängt vom betrieblichen Bedarf und von den gezeigten persönlichen und fachlichen Leistungen ab.

Vergütung

Während der Ausbildung beträgt sie derzeit:

- Im 1. Ausbildungsjahr 1.036,82 €
- Im 2. Ausbildungsjahr 1.090,96 €
- Im 3. Ausbildungsjahr 1.140,61 €

Bewerbungs- und Auswahlverfahren

- Wenn Sie an dieser Ausbildung interessiert sind, bewerben Sie sich bitte mit Ihren Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Kopien der letzten beiden Zeugnisse (Halbjahres- und Jahreszeugnis), ggf. Nachweis über Berufstätigkeiten oder Praktika).
- Wir nehmen Bewerbungen über unser online-Verfahren oder schriftlich an die Abteilung Personal- und Organisation der Universität Hohenheim, Schloss 1, 70599 Stuttgart entgegen.
- Ausgewählte Bewerber/innen werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen und dürfen danach eine Übungsaufgabe bearbeiten.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir aus Kostengründen keine Unterlagen zurücksenden können. Nach Abschluss eines Auswahlverfahrens werden alle Bewerbungen datenschutzgerecht vernichtet.

Bewerbungstermin

Bewerben Sie sich von 01. Oktober bis 09. November des Jahres vor dem beabsichtigten Ausbildungsbeginn. Die nächste Ausbildung zum/r Kaufmann/-frau für Büromanagement beginnt zum 01.09.2022.

Weitere Informationen über die Universität Hohenheim finden Sie auch im Internet unter der Webadresse:

www.uni-hohenheim.de/berufausbildung

