



Ausbildung in der Verwaltung des Deutschen Bundestages

Stellenausschreibung

Text der Stellenausschreibung:

Ausbildung in der Verwaltung des Deutschen Bundestages

Ein Tag in der Verwaltung des Deutschen Bundestages ist geprägt von vielen organisatorischen Abläufen. Die Unterstützung des Parlaments bei der täglichen Arbeit prägt unseren Alltag, damit z. B. die Gesetzgebung und die Regierungskontrolle funktionieren. Damit sorgen wir, die Bundestagsverwaltung, für einen reibungslosen Ablauf im Hintergrund.

Wir suchen nicht nur Schulabgängerinnen und Schulabgänger mit guten Deutschkenntnissen. Auch wenn Sie in Ihrer ersten Ausbildung bemerkt haben, dass Sie nicht die für Sie richtige Wahl getroffen haben, können Sie gern Ihre Chance ergreifen und bei uns einen Neuanfang wagen.

- „Sekretärin“ oder „Sekretär“ sehen Sie als Berufung an?
- Sie mögen Kommunikation und Menschen?
- Sie schreiben gern, gut und schnell?
- Sie behalten auch in hektischen Zeiten den Überblick?
- Sie sind gerne die „gute Seele“ und Ansprechpartner/in für Ihren Bereich?
- Sie mögen ein Sekretariat oder ein Büro leiten und sind ein Organisationstalent?

Zum **1. August 2017** bieten wir Ausbildungsplätze zur/zum

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

in den fachspezifischen Qualifikationen

„Assistenz und Sekretariat“ sowie „Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement“

an.

Wir bieten:

- Bezahlung nach Tarifvertrag
- kompetente Ausbilderinnen und Ausbilder
- breite Einsatzgebiete
- abwechslungsreiche Aufgaben bei einem einzigartigen Arbeitgeber

Ihre Aufgaben:

-
- Informationsmanagement und -verarbeitung
 - Planung und Überwachung bürowirtschaftlicher Abläufe
 - Sekretariatsaufgaben, Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung
 - Organisation von Veranstaltungen und Dienstreisen
 - Beratung von internen und externen Kunden
 - Finanzwesen, Haushalts- und Kassenwesen

Wir sind besonders an Bewerberinnen und Bewerbern mit gutem mittlerem Schulabschluss interessiert.

Bewerbungsvoraussetzungen:

- ein möglichst überdurchschnittlicher mittlerer Schulabschluss oder eine möglichst gute erweiterte Berufsbildungsreife
- mindestens befriedigende Leistungen im Fach Deutsch
- mindestens ausreichende Leistungen in allen anderen Schulfächern, Prüfungsnoten und in allen vorgelegten Zeugnissen
- keine unentschuldigten Fehlzeiten oder Verspätungen auf allen vorgelegten Zeugnissen und sonstigen Nachweisen

Wir erwarten daneben:

- Flexibilität und Offenheit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung
- Bereitschaft zur selbstständigen Arbeit

Bewerbungen mit **aussagekräftigen Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf** und den **letzten drei Schulzeugnissen einer allgemeinbildenden Schule** senden Sie bis spätestens **22. November 2016 (Poststempel)** an:

**Deutscher Bundestag
Referat ZV 3
Platz der Republik 1
11011 Berlin**

Wenn Sie sich **online bewerben**, senden Sie Ihre Unterlagen bitte **in einer PDF-Datei zusammengefasst** an: **ausbildung@bundestag.de**

Alle geforderten Bewerbungsunterlagen müssen vollständig am 22. November 2016 vorliegen. Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Die Bundestagsverwaltung gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Die Verwaltung des Deutschen Bundestages sieht sich der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter Menschen. Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen schwerbehinderter Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung eine Kopie Ihres Schwerbehindertenausweises bei.

Die Bundestagsverwaltung unterstützt die Ziele des Nationalen Integrationsplans und ist auch an Bewerberinnen und Bewerbern mit Migrationshintergrund interessiert.

Bitte schonen Sie unsere Umwelt und **verzichten Sie auf Bewerbungsmappen**. Es genügt, wenn Sie Ihre Unterlagen heften.