

Ausbildungsinhalte

- Büroprozesse: Informationsmanagement, Informationsverarbeitung, bürowirtschaftliche Abläufe sowie Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Geschäftsprozesse: Auftragsbearbeitung und Nachbereitung, Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen, personalbezogene Aufgaben, kaufmännische Steuerung sowie Kundenbeziehungsprozesse

Daneben gibt es integrative Fertigkeiten und Fähigkeiten, die während der gesamten Ausbildung vermittelt werden: Diese befassen sich mit dem Ausbildungsbetrieb, der Arbeitsorganisation sowie Information, Kommunikation und Kooperation. Zusätzlich kannst du dein Wissen in zwei der vier folgenden Wahlqualifikationen vertiefen:

- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
- Personalwirtschaft,
- Einkauf und Logistik sowie
- Assistenz und Sekretariat

Was bieten wir?

- praktische Ausbildung an einem interdisziplinär arbeitenden Institut mit einem hochmotivierten und engagierten Ausbildungsteam
- modern ausgestattete Arbeitsplätze
- Teilnahme an institutsinternen Weiterbildungen
- Finanzierung von Weiterbildungsmaßnahmen (z. B. Sprachkurse, Prüfungsvorbereitungskurse)
- Kostenübernahme von Lehr- und Lernmaterial
- Praktika bei Partnerinstituten



Unsere Auszubildenden bei der Prüfungsvorbereitung

Mit diesen Unterlagen bewirbst du dich

- Aussagekräftiges Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse
- Praktikumsbeurteilungen
- Ärztliche Bescheinigung (Erstuntersuchung nach § 32 Abs. 1 JArbSchG)

Deine Ansprechpartner

Frau Maren Bartsch, ☎ 0391 6263 -91291
✉ Maren.Bartsch@lin-magdeburg.de

Frau Andrea Exner, ☎ 0391 6263 -91281
✉ Andrea.Exner@lin-magdeburg.de

Kontaktdaten

Leibniz-Institut für Neurobiologie (LIN)
AG Personal
Brenneckestraße 6
39118 Magdeburg
www.lin-magdeburg.de



Bilder: Reinhard Blumenstein (LIN)

Kaufmann/-frau für Büromanagement



Deine Ausbildung beim

Leibniz-Institut für Neurobiologie (LIN)



Wer sind wir?

Wir sind eines der international führenden Hirnforschungszentren. Die Mission des Institutes ist das Studium der Mechanismen von Lernen und Gedächtnis sowie deren krankhafter Störungen auf allen Ebenen der Hirnorganisation. Das LIN ist einzigartig in seinem multidisziplinären Ansatz, unter einem Dach tier- und humanexperimentelle Forschung parallel und komplementär durchzuführen.



Das Institut gliedert sich in derzeit 6 Abteilungen, 4 unabhängige Forschergruppen und 1 Serviceeinheit, die Träger der apparativen Weiterentwicklung des Hauses sind. Die Gruppen der Administration und zentralen Dienste unterstützen die wissenschaftlichen Abteilungen und Gruppen des LIN bei der Durchführung ihrer Forschungsaktivitäten.

Wen oder was suchen wir?

Wir suchen **engagierte Auszubildende** aller Nationalitäten und Identitäten für den Beruf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, die unseren Wissenschaftlern den Rücken für Forschung und Entwicklung freihalten. Bewerbungen von Personen mit Behinderung sind willkommen.

Kaufleute für Büromanagement

Das Büro im Griff

Du kannst in verschiedenen administrativen Bereichen unseres Instituts tätig sein – von der AG Personal über die AG Finanzen und AG Einkauf bis hin zur Assistenz in einem unserer Abteilungssekretariate.

Du erledigst organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten: von allgemeinen Verwaltungsaufgaben, über Rechnungswesen, Lohn- und Gehaltsabrechnungen bis zum Terminmanagement, Gästebetreuung und Schriftverkehr.

Um diese vielfältigen Arbeiten effizient erledigen zu können, musst du Standard-Softwareanwendungen in der Bürokommunikation wie E-Mail-Korrespondenz und Telefonanlagen beherrschen. Du benötigst im Arbeitsalltag Organisationstalent, denn der Tagesablauf bietet stetig neue Herausforderungen.

Ob persönlich, am Telefon, per Post oder E-Mail – du wirst vielfältige Kontakte, nicht nur zu deinen Kollegen und Vorgesetzten, sondern auch zu Aufsichtsbehörden, Dienstleistern und Firmen haben. Gute Umgangsformen und ein gepflegtes Äußeres sind deshalb unerlässlich.

Bei uns arbeiten Wissenschaftler*innen, Doktoranden*innen und Studierende aus vielen verschiedenen Ländern. Deshalb solltest du ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten nicht nur in deutscher, sondern auch in englischer Sprache mitbringen.



DATEN und FAKTEN

- duale Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf
- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- Lernorte:
 - Berufsbildende Schulen „Eike von Reggow“ in Magdeburg
 - Ausbildungsbetrieb
- Schulische Voraussetzungen: allgemeine Fach- oder Hochschulreife oder einen guten Realschulabschluss
- Aufstiegschancen:
 - Geprüfte/r Fachkaufmann/-frau für Büro- und Projektorganisation
 - Bürofachwirt*in für Kommunikation und Büromanagement
 - Betriebswirt*in (staatlich geprüft)

Anforderungen

- Dir macht es Spaß am PC zu arbeiten.
- Du übernimmst gern die Organisation, auch wenn alle durcheinanderwuseln.
- Du bist sorgfältig, verantwortungsbewusst und aufmerksam.
- Du bist kommunikationsstark und arbeitest gern im Team.

Die Ausbildungsvergütung

| | |
|-----------------------------|---------------|
| im ersten Ausbildungsjahr: | 1.036,82 Euro |
| im zweiten Ausbildungsjahr: | 1.090,96 Euro |
| im dritten Ausbildungsjahr: | 1.140,61 Euro |
| im vierten Ausbildungsjahr: | 1.209,51 Euro |

Stand: 01/2020

Die Ausbildungsvergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in den Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG).