

Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Berufliche Aufgaben:

Während der Ausbildung werden u. a. folgende Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt:

- Büroorganisation
- Datenverarbeitung
- Betriebliches Rechnungswesen wie: kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Buchführung und Kostenrechnung
- Personalverwaltung

Wahlqualifikationen:

Folgende Wahlqualifikationen werden im Ausbildungsvertrag festgelegt:

- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat

Vorbildung:

- mindestens Hauptschulabschluss

Ausbildungsdauer:

- 3 Jahre

Ausbildungsvergütung:

- 1. Lehrjahr: € 901,82
- 2. Lehrjahr: € 955,96
- 3. Lehrjahr: € 1.005,61 (Stand 01.01.2017)

Theoretische Ausbildung:

- Berufsbildende Schule III
Am Judensand 8
55122 Mainz

Praktische Ausbildung:

Sie erfolgt in verschiedenen Abteilungen bzw. Fachbereichen der Universität, wie z. B.:

- Abteilung Personal
- Abteilung Finanzen und Beschaffung
- Abteilung Zentrale Dienste
- Landeshochschulkasse
- Förderungsabteilung (BAföG)

Prüfungen:

- Teil 1 der Abschlussprüfung im 2. Ausbildungsjahr
- Teil 2 der Abschlussprüfung zum Ende der Ausbildung vor der IHK-Rheinessen

Weitere Informationen:

- Johannes Gutenberg-Universität Mainz
Abteilung Personal, PA 6
55099 Mainz

- Herr Hust
Tel.: 06131 39-25475
E-Mail: dominik.hust@uni-mainz.de

- Homepage:
www.personalentwicklung.uni-mainz.de/ausbildung

E-Mail: ausbildungsleitung@uni-mainz.de