

Ausbildungsdauer

3 Jahre (Verkürzung auf 2,5 Jahre möglich)

Ausbildungsvergütung

1. Ausbildungsjahr ca. 850 €
2. Ausbildungsjahr ca. 900 €
3. Ausbildungsjahr ca. 950 €

Schulabschluss

Realschulabschluss oder
M-Zug der Mittelschule

Ansprechpartner

Johann Rixner

Telefon 08421 50676

Telefax 08421 50219

personalabteilung@bistum-eichstaett.de

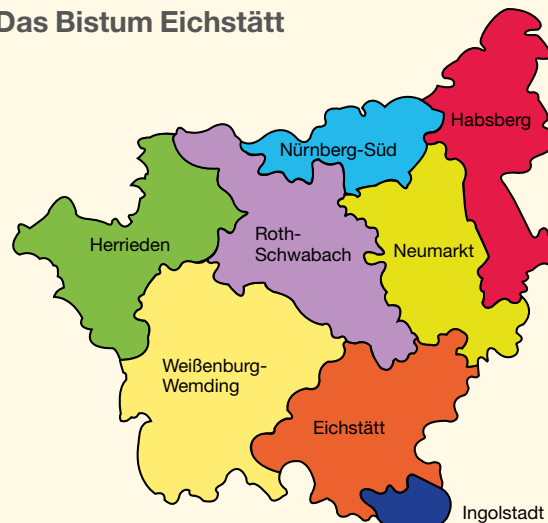
Bewerbungsadresse

Bischöfliches Ordinariat
Personalverwaltung
Luitpoldstraße 2
85072 Eichstätt



Weitere Informationen findest du unter
www.bistum-eichstaett.de/ausbildung

Das Bistum Eichstätt



Das Bischöfliche Ordinariat Eichstätt ist die Verwaltungszentrale des Bistums Eichstätt für etwa 400.000 Katholiken zwischen Ingolstadt und Nürnberg sowie zwischen Neumarkt und Wending.

***Wir suchen DICH,
bewirb dich jetzt!***

Bischöfliches Ordinariat Eichstätt
Stabsstelle Medien und Öffentlichkeitsarbeit
pde-Fotos: Anika Taiber-Groh



AUSBILDUNG IN DER KIRCHE Bischöfliches Ordinariat Eichstätt



**Kauffrau/-mann für
Büromanagement**



Innerhalb des Bischöflichen Ordinariates gibt es folgende Hauptabteilungen:

- Zentralverwaltung
- Personalkammer für die Pastoral
- Pastoral und kirchliches Leben
- Diakonale Dienste/Apostolat
- Religionsunterricht, Schulen/Hochschulen
- Caritas und Soziales
- Finanzen/Bau und technischer Dienst

Ein Großteil der Ausbildung wird in den Hauptabteilungen Zentralverwaltung und Finanzen/Bau und technischer Dienst absolviert. Dort befinden sich verschiedene Fachbereiche, in denen unsere Auszubildenden über alle relevanten Fragen des Büro- und des Rechnungswesens ausgebildet werden. Vermittelt werden unter anderem auch der Aufbau einer Gehaltsabrechnung sowie Informationen zu den Themen Lohnsteuer, Sozialversicherung und Altersvorsorge.



Zu den Ausbildungsinhalten gehört auch das Buchen verschiedener Geschäftsvorfälle und die Erstellung von Haushaltsplänen.

Die Ausbildung erfolgt praxisnah

Unsere Auszubildenden werden in die Aufgabenbereiche eingewiesen und können dann selbstständig verschiedene Arbeiten erledigen.

Wenn du dich bei uns zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement ausbilden lässt, lernst du folgende Bereiche kennen:

Kaufmännische Abläufe, unter anderem

- Informationsverarbeitung
- bürowirtschaftliche Arbeiten
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- laufende Buchführung
- Entgeltabrechnung
- arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarifrechtliche Vorschriften

Assistenz und Sekretariat, unter anderem

- Sekretariatsführung
- Terminkoordination
- Korrespondenzbearbeitung

Arbeitsorganisation, unter anderem

- Einsatz von Organisationsmittel
- Datenschutz und Datensicherheit

Weiterführende Ausbildungsinhalte, unter anderem

- Rechtsform und Organisationsstruktur des Ausbildungsbetriebs
- Arbeitssicherheit und Umweltschutz

Ausbildungsort

Die Ausbildung findet in Eichstätt statt.

Arbeitszeit

Für die Beschäftigten gilt eine Gleitzeitordnung, die eine flexible Einteilung der Arbeitszeiten ermöglicht.

