



Die Bundeszentrale für politischen Bildung/bpb ist eine moderne und innovative Behörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat (BMI). Unsere Aufgabe ist es, Verständnis für politische Sachverhalte zu fördern, das demokratische Bewusstsein zu festigen und die Bereitschaft zur politischen Mitarbeit zu stärken. Weitere Informationen über die bpb finden Sie im Internet unter www.bpb.de.

**Die Bundeszentrale für politische Bildung/bpb sucht für das Ausbildungsjahr 2021
(Einstellung: August 2021)**

zwei Auszubildende zur Kauffrau / zum Kauffmann für Büromanagement (m/w/d).

Wir bieten:

- eine hochwertige Ausbildung im Bereich des öffentlichen Dienstes des Bundes
- individuelle Unterstützung durch motivierte und erfahrene Ausbilderinnen / Ausbilder
- vielfältige und interessante Tätigkeiten
- die Teilnahme an einer mehrtägigen "Berlin-Fahrt"; zur politischen Bildung erkunden Sie die Bundeshauptstadt
- Ausbildungsentgelt nach Maßgabe des § 8 des Tarifvertrags für Auszubildende des öffentlichen Dienstes
 1. Ausbildungsjahr: 1.018,26 €
 2. Ausbildungsjahr: 1.068,20 €
 3. Ausbildungsjahr: 1.114,02 €
- Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen sowie eine Jahressonderzahlung
- im Rahmen der haushälterischen Möglichkeiten nach erfolgreichem Ausbildungsabschluss sehr gute Chancen, als Mitarbeiterin / Mitarbeiter im mittleren Dienst der Bundeszentrale für politische Bildung weiterbeschäftigt zu werden.

Anforderungen:

- einen guten mittleren Bildungsabschluss (Fachoberschulreife)
- mindestens befriedigende Leistungen in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch
- Engagement, soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- gute Allgemeinbildung
- gesellschaftlich-politisches Interesse
- rasche Auffassungsgabe
- die erfolgreiche Teilnahme an einem schriftlichen Einstellungstest; die Bewerberinnen und Bewerber, die den schriftlichen Test erfolgreich abgeschlossen haben, werden zu einem mündlichen Auswahlverfahren eingeladen.

Ausbildungsinhalte:

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie kümmern sich um Schriftverkehr, Statistiken, Angebote und Verträge, planen und überwachen Termine und organisieren Sitzungen und andere Veranstaltungen. Sie werden während Ihrer dreijährigen Ausbildung umfassende Qualifikationen zur Bearbeitung von komplexen Büro- und Geschäftsprozessen erlernen. Neben der Vermittlung von Pflichtqualifikationen erfolgt die behördliche Spezialisierung durch die vertiefte Ausbildung in den zwei Wahlqualifikationen „Personalwirtschaft“ und „Assistenz und Sekretariat“.

Der praktische Teil Ihrer vielfältigen Ausbildung erfolgt in verschiedenen Fachbereichen und Referaten der bpb in Bonn. Weitere verwaltungsbezogene Fachkenntnisse werden jeweils im Blockunterricht im Ludwig-Erhard-Berufskolleg in Bonn sowie im Rahmen dienstbegleitender Unterweisung im Bundesverwaltungsamt (BVA) in Köln vermittelt.

Eine Ausbildung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Die bpb gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG).

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sowie ihnen gleichgestellte Personen werden gemäß des Sozialgesetzbuches – Neuntes Buch – (SGB IX) bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Die bpb begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller Identität.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **04.01.2021** über das im Internet eingestellte **Online-System** unter der Kennziffer **BpB-2020-014**.

Der Link hierzu lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BpB-2020-014/index.html>

Sie gelangen zu den jeweiligen Online-Systemen auch über www.service.bund.de (Personalgewinnung-Jobbörse). Passwort und Account erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse. Ihre aussagekräftigen und **vollständigen** Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, die letzten beiden Schulzeugnisse etc.) sind im Rahmen des Online-Verfahrens bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist im System hochzuladen.

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen die Mitarbeiter/innen vom Servicezentrum Personalgewinnung unter der Telefonnummer 022899 358-8755 gerne zur Verfügung.