

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Sie haben gerne mit Menschen aller Nationalitäten zu tun, arbeiten gerne im Team, sind dabei kommunikativ, entwickeln Eigeninitiative und verfügen über ein sicheres, freundliches und offenes Auftreten?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

WIE KANN ICH MICH BEWERBEN?

- » Ihre schriftliche Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, die beiden letzten Zeugnisse) senden Sie bitte an:

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
Referat 113 – Ausbildung –
Frankenstraße 210
90461 Nürnberg

- » Senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen auch gern elektronisch (als PDF) an:
ausbildung@bamf.bund.de
- » **Bewerbungsschluss 31.10.2018**
- » Bei im Ausland erworbenen Schulabschlüssen ist eine Anerkennung in Deutschland erforderlich.
Nähere Informationen finden Sie hier:
www.anererkennung-in-deutschland.de

AUSBILDUNGSVERGÜTUNG

1.	Ausbildungsjahr	918,26 €
2.	Ausbildungsjahr	968,20 €
3.	Ausbildungsjahr	1014,02 €

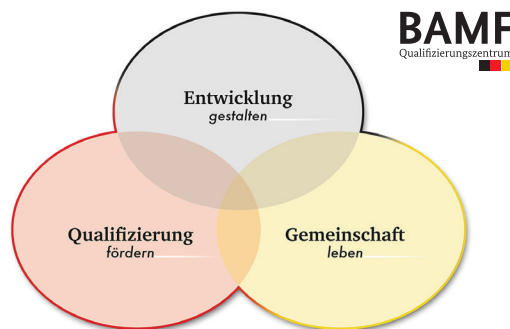
Stand: 01.02.2017

URLAUBSANSPRUCH

30 Arbeitstage pro Kalenderjahr

KONTAKT AUSBILDUNGSTEAM

Linda Schneider	0911-943-27031
Thomas Breitung	0911-943-27042
Andreas Jurgeleit	0911-943-27056
Eric Groß	0911-943-27035
Corinna Bittermann	0911-943-27043



IMPRESSUM

Herausgeber
Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF)
Frankenstraße 210
90461 Nürnberg
service@bamf.bund.de
www.bamf.de

Verantwortlich:
Dr. Sebastian Gradinger

Stand
Juni 2018

Druck
BAMF | Referat 714 | Zentrale- und Außenstellenunterstützung

Gestaltung
Ulrich Hanzig | Referat 113 | BAMF-Qualifizierungszentrum

Bildnachweis
iStock, Fotolia



Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge

BAMF
Qualifizierungszentrum

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement





WER SIND WIR?

Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge ist eine Bundesoberbehörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Innern, mit der Zentrale in Nürnberg und bundesweit rund 70 Außenstellen.

WAS MACHEN WIR?

Wir nehmen unter anderem Aufgaben in den Bereichen Asyl, Integration, Forschung, Projekt- und Rückkehrförderung sowie internationale Zusammenarbeit wahr. Unsere Zentralabteilung befasst sich schwerpunktmäßig mit Personalmanagement, Finanzmitteln und Organisation.

WEN SUCHEN WIR?

Wir suchen am **Ausbildungsort Nürnberg** engagierte Auszubildende aller Nationalitäten für den Beruf Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

WAS SOLLTEN SIE MITBRINGEN?

Mindestens einen qualifizierten Hauptschulabschluss, (Notendurchschnitt von 3,0 und besser in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch) um anschließend erfolgreich an einem Auswahlverfahren teilnehmen zu können.

WIE GESTALTET SICH IHRE AUSBILDUNG?

ABLAUF WÄHREND DER AUSBILDUNG

Ausbildungsbeginn ist der 1. September 2019.
Ausbildungsort ist die Zentrale in Nürnberg.
Die Ausbildungsdauer beträgt grundsätzlich drei Jahre.

Theoretische und praktische Ausbildungsphasen wechseln sich während der dreijährigen Ausbildungszeit ab. Ausbildungsort ist Nürnberg, Teile der Ausbildung finden jedoch in den Außenstellen des Bundesamtes statt. Die theoretische Ausbildung wird als Blockunterricht in der Berufsschule durchgeführt. Darüber hinaus werden zahlreiche weitere Unterrichts- und Schulungsmaßnahmen angeboten, um die Berufsausbildung zu ergänzen und zu vertiefen.

INHALTE DER AUSBILDUNG

Schwerpunkte im Rahmen der praktischen Ausbildung sind:

- » Personalwesen
- » Integration
- » Asyl
- » Öffentlichkeitsarbeit
- » Haushalts- und Rechnungswesen
- » Materialbeschaffung
- » Textverarbeitung
- » Verwaltungsverfahren und Rechtsanwendung
- » Informationsverarbeitung
- » Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

SCHWERPUNKTE IN DER AUSBILDUNG?

In einem ersten Ausbildungsabschnitt werden grundlegende Qualifikationen vermittelt. Im anschließenden Ausbildungsabschnitt werden folgende Kenntnisse vertieft:

- » Verwaltung und Recht
- » Assistenz und Sekretariat

WELCHE ZUKUNFTSPERSPEKTIVEN HABEN SIE NACH IHRER AUSBILDUNG?

Ihre Zukunftsperspektiven als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement sind sehr vielfältig!

Nach bestandener Prüfung haben Sie die Möglichkeit, in den unterschiedlichen Aufgabenbereichen des Bundesamtes als Bürosachbearbeiter/in zu arbeiten.

Unser Personalentwicklungsmanagement gibt uns die Möglichkeit, Sie im Anschluss an Ihre Ausbildung individuell zu fördern.



wir sind bund.

