



Verwaltungsgebäude

ZENTRALE UNIVERSITÄTS- VERWALTUNG

Die Zentrale Universitätsverwaltung gliedert sich insgesamt in acht Dezernate und drei Stabsstellen, die für jeweils größere Aufgabenbereiche zuständig sind. Jedes Dezernat hat einen Dezernatsleiter und verschiedene Abteilungen mit Abteilungsleitern.

Die Kanzlerin Frau Dr. Angela Kalous gehört als Leiterin der Zentralen Universitätsverwaltung dem Rektorat an und ist dort zuständig für den Bereich Wirtschaft- und Personalverwaltung. Sie ist Beauftragte des Haushalts und verantwortet damit die ordnungsgemäße Verwendung der zugewiesenen Haushaltsmittel.

Dezernat 1 befasst sich mit Rechtsangelegenheiten und Angelegenheiten der Universitätsorgane, ausgenommen dem Universitätsrat. Dezernat 2 ist zuständig für Studium, Lehre und wissenschaftliche Weiterbildung, darunter die Studierendenadministration. Angelegenheiten der Planung und Budgetierung, Bau und Liegenschaften und das Sicherheitswesen fallen in den Zuständigkeitsbereich des Dezernates 3. Dezernat 4 kümmert sich um Finanz- und Wirtschaftsangelegenheiten, sowie um die Universitätskasse und den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA). Dezernat 5 ist zuständig für Personalangelegenheiten, Berufungen und die Personalentwicklung. Forschung- und Projektmanagement fallen unter den Aufgabenbereich des Dezernates 6. Dezernat 7 befasst sich mit Internationalen Angelegenheiten und betreut das Akademische Auslandsamt. Beziehungspflege, Stiftungen und Vermögen gehören zum Aufgabenbereich des Dezernates 8.

BEWERBUNGSANSCHRIFT

Zentrale Universitätsverwaltung

Dezernat Personal

Abteilung 5.3

Frau Bitter/Frau Knopp

Seminarstraße 2

69117 Heidelberg

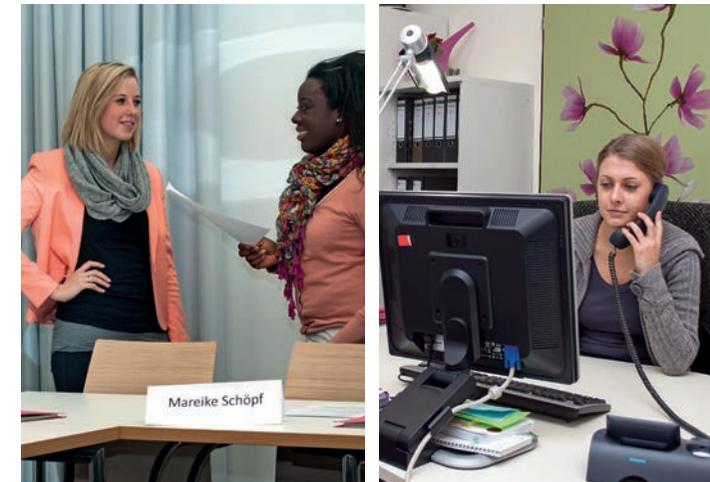
06221 54-3751

katharina.bitter@zuv.uni-heidelberg.de



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

BERUFSAUSBILDUNG FACHANGESTELLTE UND FACHANGESTELLTER FÜR BÜROKommunikation





Fachangestellte für Bürokommunikation übernehmen Sekretariats-, Assistenz- und Sachbearbeitungsaufgaben.

Fachangestellte für Bürokommunikation erstellen Geschäftsbriefe und Protokolle, koordinieren Termine, erteilen Auskünfte, erledigen den anfallenden Schriftverkehr oder übernehmen die Bearbeitung von Kundenanträgen.

DAS BERUFSBILD

Fachangestellte für Bürokommunikation übernehmen in Einrichtungen des öffentlichen Dienstes Sekretariats-, Assistenz- und Sachbearbeitungsaufgaben. Sie arbeiten an Universitäten, in öffentlichen Verwaltungen, in Stiftungen des öffentlichen Rechts oder auch bei öffentlich-rechtlichen Wirtschafts- oder Berufsvertretungen. Ebenso können sie in Krankenhäusern und öffentlich-rechtlichen Rundfunkanstalten beschäftigt sein.

Fachangestellte für Bürokommunikation erstellen Geschäftsbriefe und Protokolle, koordinieren Termine, erteilen Auskünfte, erledigen den anfallenden Schriftverkehr oder übernehmen die Bearbeitung von Kundenanträgen. Damit sind sie für unterschiedlichste Aufgaben der internen Verwaltung zuständig. Zusätzlich übernehmen die Fachangestellte für Bürokommunikation auch Fachaufgaben verschiedener Fachbereiche, wie Tätigkeiten im Personal- oder Kassenwesen sowie Aufgaben der Verwaltungsorganisation.

INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG

Die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre.

Beim Ausbildungsberuf Fachangestellte und Fachangestellter für Bürokommunikation handelt es sich um eine duale Ausbildung, die im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule stattfindet. Die praktische Ausbildung erfolgt in den einzelnen Dezernaten der Zentralen Universitätsverwaltung und den verschiedenen Instituten der Universität Heidelberg. Daneben findet ein begleitender Unterricht an der Berufsschule statt, diese ist derzeit die Julius Springer Schule in Heidelberg. Im 2. Ausbildungslehjahr findet an der Verwaltungsschule Rhein-Neckar in Mannheim zusätzlich ein prüfungsvorbereitender Unterricht für die Auszubildenden statt.

Die Probezeit ist auf 3 Monate festgelegt.

In der Mitte des 2. Ausbildungsjahres wird eine Zwischenprüfung durchgeführt.

Am Ende der Berufsausbildung wird eine Abschlussprüfung abgelegt, die sowohl einen schriftlichen als auch einen mündlichen Teil umfasst.

DU WILLST DICH BEI UNS BEWERBEN?

Dann informiere Dich unter:

www.zuv.uni-heidelberg.de/personal/dienstleistung/auszubildende.html

Eingangsvoraussetzung

Die Bewerber/innen sollten einen guten Realschulabschluss vorweisen können.

Bewerbungsunterlagen

Anschreiben
Tabellarischer Lebenslauf
Letztes Zeugnis

