

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer: 2023/009

Im Sächsischen Oberbergamt ist ein **Ausbildungsplatz** im Ausbildungsberuf

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

zum **Ausbildungsbeginn 1. August 2024** zu besetzen.

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Das Sächsische Oberbergamt ist die obere Bergbehörde des Freistaates Sachsen, die den Bergbau in Sachsen in unterschiedlichster Form ordnet und fördert. Wir bieten einen Ausbildungsplatz als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) mit den Wahlqualifikationen „Assistenz und Sekretariat“ sowie „Verwaltung und Recht“ an.

Sie bearbeiten zum Beispiel internen und externen Schriftverkehr, planen und überwachen Termine, bereiten Unterlagen vor oder recherchieren und stellen Informationen zusammen. Auch bei der Durchführung weiterer Verwaltungsprozesse unterstützen Sie die Verantwortlichen bei allen organisatorischen Büroaufgaben. Die Digitalisierung interner Verwaltungsabläufe gewinnt dabei zunehmend an Bedeutung.

Die Ausbildung findet im dualen System statt. Dabei durchlaufen Sie in den praktischen Ausbildungsphasen verschiedene Arbeitsbereiche innerhalb der Behörde sowie das Sekretariat unseres Hauses und erhalten so einen Einblick in das breitgefächerte Aufgabenspektrum der Bergverwaltung des Freistaates Sachsen.

Das theoretische Wissen wird Ihnen in der Berufsschule und dem dienstbegleitenden Unterricht vermittelt.

Dem Bewerbungsschreiben sind ein tabellarischer Lebenslauf, das letzte schulische Zeugnis sowie gegebenenfalls Praktikumszeugnisse beizulegen.

Wir setzen voraus:

- mindestens einen erfolgreichen **Realschulabschluss** zum Ausbildungsbeginn,
- im Fach Deutsch **gute**, sowie in den Fächern Gemeinschaftskunde/Rechtserziehung und Mathematik **mindestens befriedigende** Leistungen, nachzuweisen durch das aktuellste Schulzeugnis bzw. das Abschlusszeugnis des zuletzt erworbenen staatlich anerkannten Bildungsabschlusses.

Von Bewerbern mit ausländischer Herkunft beziehungsweise mit ausländischen Zeugnissen sind folgende Nachweise einzureichen:

- Abschlusszeugnis, das durch einen staatlich anerkannten/beeidigten Dolmetscher in die deutsche Sprache übersetzt wurde und aus dem die Noten der einzelnen Fächer hervorgehen,
- schriftliche Anerkennung/Bestätigung des Schulabschlusses sowie zukünftiger Abschlüsse entsprechend dem geforderten

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter der **Kennziffer 2023/009 bis 1. Dezember 2023**

an das
Sächsische Oberbergamt
Referat 11/Personal
Kirchgasse 11
09599 Freiberg
oder per E-Mail an:
personal@oba.sachsen.de

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich in der 5. Kalenderwoche 2024 geführt.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Anke Heinrich-Telefon 03731/372-1101 zur Verfügung.

Bewerbungen, die nach dem **1. Dezember 2023** eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer: 2023/009

Schulabschluss durch die zuständige Zeugnisanerkennungsstelle (Gleichstellung ausländischer Zeugnisse) sowie

- Nachweis über Kenntnisse der Deutschen Sprache, mind. entsprechend Level C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).

Wir erwarten, dass Sie:

- ein gutes Sprachgefühl und höfliche Umgangsformen aufweisen,
- gern am PC arbeiten und bereits erste Kenntnisse im Umgang mit MS Office haben,
- kommunikativ, teamfähig, zuverlässig und verantwortungsbewusst sind und
- über Organisationsgeschick verfügen.

Wir bieten Ihnen:

- eine monatliche Vergütung nach dem Tarifvertrag für Auszubildende der Länder in Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG),
- eine Tätigkeit inmitten der Altstadt von Freiberg an einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz sowie
- die Bereitstellung von Lern- und Arbeitsmaterialien.

Das Sächsische Oberbergamt versteht sich als Arbeitgeber, der die Vereinbarkeit von Beruf und Familie stärkt und fördert.

Nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung wird vorbehaltlich der haushaltsrechtlichen Stellensituation und der persönlichen Voraussetzungen eine Übernahme in ein sich anschließendes Arbeitsverhältnis angestrebt.

Dienstort ist Freiberg.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen – Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen – werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Falls Sie sich per E-Mail bewerben, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte in Form von **einem** Word- oder PDF-Dokument an die E-Mail-Anschrift:

personal@oba.sachsen.de.

Es ist keine verschlüsselte elektronische Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen möglich. Bitte beachten Sie, dass es bei einer Gesamtgröße ab 10 MB zu Übertragungsfehlern kommen kann.

Datenschutzrechtliche Informationen zur Bewerberdatenverarbeitung finden Sie unter dem Link:

[Formulare – Sächsisches Oberbergamt - sachsen.de](https://www.oba.sachsen.de)