

Zentrale Universitätsverwaltung Service für die Wissenschaft

Eine exzellente Universität braucht eine leistungsfähige Verwaltung - eine Verwaltung, welche wissenschaftliche Einrichtungen, Wissenschaftler und Studierende als Service-Einheit unterstützt und als wichtige Stütze wahrgenommen und verstanden wird.

Diverse Umstrukturierungen sind bereits auf den Weg gebracht: die Neugründung des Dezernats für Beziehungspflege - Stiftungen - Vermögen, die Reorganisation des Studierendenservices mit Telefonportal, Internet-Portal und demnächst auch dem persönlichen Portal, die Neustrukturierung ganzer Bereiche wie der EDV sowie der Aufbau einer Personalentwicklung. Auch das neu eingeführte Ideenmanagement ist in diesem Zusammenhang zu sehen.

Im Rahmen unseres aktuell laufenden Projekts "Service for Excellence" soll ein kontinuierlicher Qualitätsverbesserungsprozess gestaltet werden. Dabei wird gemeinsam mit Studierenden und Mitarbeitern, also den "Kunden" der Service-Einheiten, herausgearbeitet, wie Prozesse optimiert werden und noch besser ineinandergreifen können.



RUPRECHT-KARLS-
UNIVERSITÄT
HEIDELBERG



RUPRECHT-KARLS-
UNIVERSITÄT
HEIDELBERG



Bewerbungsanschrift:

Zentrale Universitätsverwaltung
Abteilung 5.2
z. Hd. Frau Nord
Seminarstraße 2
69117 Heidelberg

Telefon: 06221 - 543751
Fax: 06221-543740
E-Mail: nord@zuv.uni-heidelberg.de

Berufsausbildung

Fachangestellte /
Fachangestellter
für Bürokommunikation

Du willst Dich bei uns bewerben?

Dann informiere Dich unter:
www.zuv.uni-heidelberg.de/personal/dienstleistung/auszubildende.html

Eingangsvoraussetzung:
Guter Realschulabschluss

Bewerbungsunterlagen:
Anschreiben
tabellarischer Lebenslauf
letztes Zeugnis

Informationen zur Ausbildung

Die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre.

Die praktische Ausbildung erfolgt an verschiedenen Instituten der Universität Heidelberg, daneben findet ein begleitender Unterricht an der Berufsschule statt. Zur Zeit ist dies die Julius Springer Schule in Heidelberg. Außerdem findet an der Verwaltungsschule Rhein-Neckar in Mannheim eine überbetriebliche Ausbildung statt.

Die Probezeit ist auf 3 Monate festgelegt.

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

Am Ende der Ausbildung wird eine Abschlussprüfung (Gesellenprüfung) abgelegt, die einen schriftlichen und einen mündlichen Teil umfasst.



Das Berufsbild:

Ausbildungs- und Berufsinhalt:

Während der praktischen Ausbildung werden Fähigkeiten und Kenntnisse in folgenden Bereichen vermittelt:

- Ausbildungsbetrieb
- Verhältnis zwischen Verwaltung und Kunde
- Kundenorientiertes Handeln
- Verwaltungsorganisation und -betrieb
- Bürowirtschaft
- Informationsverarbeitung
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Finanzwesen
- Personalwesen
- Fachaufgaben einzelner Fachbereiche
- Verwaltungsverfahren
- Rechtsanwendung

