



Stellenausschreibung in der Landesverwaltung Brandenburg

Im Finanzamt Oranienburg ist zum **01. September 2026**

ein Ausbildungsplatz zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)*

zu besetzen.

Arbeitsgebiete:

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben, dazu gehören:

- das Arbeiten mit PC Anwendungen wie Excel und Word
- kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten in Bereichen wie Beschaffung, Haushalt und Personalverwaltung
- Sekretariatsaufgaben
- das Verwalten von Terminen
- das Bearbeiten von internem und externem Schriftverkehr (Postbearbeitung)
- Informationen zu recherchieren und aufzubereiten
- Besprechungen zu organisieren und zu protokollieren
- Datenschutz und Datensicherheit organisieren und nachhalten
- Postsortierung und Verteilung
- Tätigkeit im Empfang
- Arbeiten im Archiv und in der Registratur

Die Ausbildung beginnt am **01. September 2026** und dauert **drei** Jahre. Die dreijährige Berufsausbildung beinhaltet eine theoretische Ausbildung am Oberstufenzentrum in Oranienburg.

Wir bieten Ihnen eine praxisorientierte Ausbildung mit Einbindung in die Büroabläufe in der Geschäftsstelle eines Finanzamtes.

Die Ausbildungsvergütung erfolgt gemäß § 8 des Tarifvertrages für Auszubildende der Länder in den Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz (TVA-L BBiG) und steigt somit mit jedem Ausbildungsjahr. Sie erhalten 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr sowie eine Jahressonderzahlung und eine Abschlussprämie bei erfolgreich bestandener Abschlussprüfung. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

*weiblich/männlich/divers

Anforderungen:

Wenn Sie über einen guten Schulabschluss der Fachoberschulreife verfügen, Freude daran haben, Neues zu erlernen, gute kommunikative Fähigkeiten, Organisationstalent, Spaß an Teamarbeit, Interesse an PC Anwendungen wie Excel und Word haben sowie durch ein freundliches und höfliches Auftreten überzeugen können, dann zögern Sie nicht und bewerben sich um einen Ausbildungsplatz im Finanzamt Oranienburg.

Wenn Sie neugierig geworden sind, dann nutzen Sie die Chance und senden uns Ihre Bewerbungsunterlagen (aussagekräftiges und ausführliches Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, letztes Schulzeugnis, ggf. Praktikumsbeurteilungen, evtl. Zertifikat über Deutschkenntnisse, etc.) an folgende E-Mail-Adresse:

Vorzimmer.Oranienburg@FA.Brandenburg.de

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bei ausländischen Bewerbenden sind Deutschkenntnisse auf dem Sprachniveau vergleichbar C 1 oder besser erforderlich.

Die Bewerbungsfrist für die o.g. Ausbildung läuft bis zum **31.03.2026**.

Bei Fragen zum Ausbildungsplatz oder zur Ausbildung stehen Ihnen Herr Bestvater (03301 857 9016) oder Frau Gebel (Tel. 03301 857 9002) zur Verfügung.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zu Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf der Internetseite mdfe.brandenburg.de entnehmen.

Rolfes