

# Stellenangebot 004969

<b>Stellentyp:</b>	Ausbildung
<b>Stellenbeschreibung:</b>	<b>Auszubildende zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (Verwaltungshandeln/ Rechtsanwendung) (2018)</b>
<b>Tätigkeitsbeschreibung:</b>	<p>Ausbildungszeit: 3 Jahre Voraussetzung: Haupt- oder Realschulabschluss oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsstand</p> <p>Wir suchen aufgeschlossene, kontaktfreudige Auszubildende</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- mit Engagement und Verantwortungsbewusstsein sowie</li><li>- mit Interesse für die Verwaltung</li></ul> <p>Wir bieten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- eine breit gefächerte theoretische Ausbildung durch die Kommunale Hochschule für Verwaltung in Niedersachsen in Hannover, die Berufsschulen Oldenburg und das Nds. Studieninstitut Oldenburg und die Berufsbildenden Schulen Ammerland in Rostrup sowie</li><li>- eine interessante praktische Ausbildung in den Ämtern der Kreisverwaltung im Landkreis Ammerland.</li></ul> <p>Nähere Informationen zu den Ausbildungsberufen erhalten Sie im Personal- und Organisationsamt unter Telefon 04488 56-2850 (Ansprechpartner: Herr Lübben) oder besuchen Sie uns im Internet unter <a href="http://www.ammerland.de">www.ammerland.de</a>.</p> <p>Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Ausbildungsberufes bis zum 27.08.2017 an den Landkreis Ammerland.</p>
<b>Führerschein:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kfz (PKW)                      keine Angabe</li></ul>
<b>Arbeitszeitmodell:</b>	Vollzeit
<b>Wochenstunden:</b>	39
<b>Arbeitsort:</b>	26655 Westerstede
<b>Bewerbung ab / bis:</b>	ab sofort bis 27.08.2017
<b>Stelle frei ab:</b>	01.08.2018
<b>Bewerbungsart:</b>	Schriftlich



## Stellenangebot 004969

### Arbeitgeber

Landkreis Ammerland Personal- und Organisationsamt  
Ammerlandallee 12  
26655 Westerstede

Ansprechpartner: Herr Lübben