



## Ausbildung 2026

### **Kaufleute für Büromanagement (w/m/d) in Minden**

Du bist offen für Neues und interessiert, Teamplay ist für dich wichtig und du arbeitest gerne kundenorientiert? Du willst in einem Bereich arbeiten, der nachhaltig und trotzdem zukunftsorientiert ist? Dann werde ab dem **01.08.2026** Teil unseres Betriebes und starte deine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) an einem unserer Standorte in NRW.

Kaufleute für Büromanagement (w/m/d) übernehmen bei Wald und Holz NRW wichtige Aufgaben in der Verwaltung. In deiner Ausbildung erlernst du abwechslungsreiche Bürotätigkeiten in vielfältigen Arbeitsbereichen und wirst zur/zum Expert/-in für organisatorische Aufgaben.

Da es den Beruf in fast allen Branchen gibt, kannst du in nahezu jedem Wirtschaftsbereich arbeiten und bist Spezialist/-in für den öffentlichen Dienst.

Bewirb Dich bitte mit Deinen vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **24.11.2025** über das Online-Bewerbungsportal des Landes NRW BVplus:

<https://bewerbung.nrw/BVPlus/?stellenID=100534910>

Halte hierfür bitte folgende Unterlagen in einer PDF-Datei parat:

- Zielgerichtetes Anschreiben, ggf. zusätzlich ein Motivationsschreiben
- Lückenloser Lebenslauf
- Abschlusszeugnis (oder Versetzungs- / Halbjahreszeugnis)
- ggf. Nachweise und Arbeitszeugnisse über die Ableistung von Praktika sowie über etwaige berufliche Tätigkeiten
- ggf. weitere Zertifikate und Urkunden

In einer zweiten Datei wirst Du aufgefordert ein aktuelles Bewerbungsfoto (PDF-Datei) hochzuladen.



## Das ist dein Ausbildungsstandort

Deine Ausbildung findet im **Regionalforstamt Ostwestfalen-Lippe**, Bleichstraße 8, 32423 Minden statt.

Die beiden derzeitigen Dienstgebäude in Minden und Lage werden – nach jetzigem Stand der Planung – 2027 zu einem gemeinsamen Standort auf dem Bildungscampus in Herford zusammengeführt.

Es werden die Wahlqualifikationen WQ 7 und WQ 9 angeboten.

### **Wahlqualifikationen**

- WQ 6 Personalwirtschaft
- WQ 7 Assistenz und Sekretariatsaufgaben
- WQ 8 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- WQ 9 Verwaltung und Recht
- WQ 10 Öffentliche Finanzwirtschaft

## Deine Aufgaben

Kaufleute für Büromanagement (w/m/d) führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Dazu gehören:

- die Beschaffung von Büromaterial,
- die Erledigung des Schriftverkehrs,
- das Entwerfen von Präsentationen,
- die Planung und Überwachung von Terminen,
- das Organisieren von Dienstreisen,
- Vorbereitungen für Sitzungen,
- Kundenbetreuung,
- Mitwirkung an Auftragsabwicklungen
- Rechnungen schreiben und Überwachung von Zahlungseingängen
- Unterstützung bei der Personaleinsatzplanung
- Einkauf externer Dienstleistungen
- Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes

Die theoretischen Grundlagen des Berufes werden dir im wöchentlichen Berufsschulunterricht und in den Blockseminaren am Institut für öffentliche Verwaltung NRW in Hilden vermittelt.



## Dein Profil

Du hast mindestens den Realschulabschluss oder einen gleichwertigen Abschluss und gute Noten in Deutsch, Mathe und Englisch (im Durchschnitt Note befriedigend). EDV-Grundkenntnisse sind von Vorteil. Deine Deutschkenntnisse sollten sich auf Muttersprachniveau (C1) bewegen.

Du zeichnest dich durch Eigeninitiative und ein gutes Ausdrucksvermögen aus, kannst dich für die Umwelt begeistern und möchtest deinen Teil zur Weiterentwicklung des Waldes in NRW beitragen.

## Unser Angebot

- Eine fundierte duale Ausbildung im öffentlichen Dienst, die auch in Industrie, Handel und Handwerk gefragt ist
- Eine attraktive Ausbildungsvergütung nach dem TVA-L BBiG (gültig ab 01.02.2025)
  - 1. Ausbildungsjahr 1.236,82 EUR (brutto)
  - 2. Ausbildungsjahr 1.290,96 EUR (brutto)
  - 3. Ausbildungsjahr 1.340,61 EUR (brutto)

Die Ergebnisse der tarifrechtlichen Einigungen werden entsprechend übernommen.

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in der Umweltverwaltung mit vielfältigen Themen
- Qualifizierte, engagierte Ausbilder/-innen
- Fahrtkostenzuschuss nach TVA-L BBiG
- Eine Fünf-Tage-Woche und 30 Tage Urlaub
- Jahressonderzahlung Ende November i.H.v. 95 % deines durchschnittlichen Monatslohns (brutto)
- Softskill- und Fachseminare (z.B. Telefonseminare, Prüfungsvorbereitung usw.)
- Technische Ausstattung (z.B. hochwertige Laptops)
- Nach Wunsch ein einwöchiges Praktikum bei einer/einem unserer Förster/-innen
- Mit einer Fachhochschulreife, bzw. dem Abitur oder sehr guten Leistungen in der Ausbildung kann die Ausbildung auf zwei Jahre verkürzt werden
- Zur Abschlussprüfung erhältst du fünf Tage Prüfungsfreistellung
- Nach deiner erfolgreichen Ausbildung erhältst Du in der Regel einen Anschlussvertrag
- Bei erfolgreichem Abschluss der Ausbildung erhältst du eine Prämie i.H.v. 400 EUR



## Ausbildungsinhalte

In der zweiten Ausbildungshälfte spezialisierst du dich durch die zwei Wahlqualifikationen. Neben der Wahlqualifikation werden folgende Inhalte vermittelt:

- Bürowirtschaft und Organisation
- Textverarbeitung
- Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
- Betriebliches Rechnungswesen

Während der Ausbildung kannst Du ein bis zu 3-monatiges Praktikum außerhalb der öffentlichen Verwaltung zu absolvieren; dieses kannst du bei Wunsch auch ggf. im Ausland absolvieren.

## Auswahlverfahren

Nach der Bewerbungsfrist erhalten alle geeigneten Bewerber/-innen einen Zugang zum Online-Test. Nach Bestehen des Tests erfolgt eine Einladung zum Vorstellungsgespräch im Rahmen eines teilstrukturierten Interviews.

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind erwünscht. Dies gilt auch für Gleichgestellte im Sinne von § 2 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch – (SGB IX) oder für Personen, die danach gleichgestellt werden können (Grad der Behinderung von mindestens 30).

Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

## Kontakt

Bei Fragen wende Dich bitte an

**Saskia Kudenholdt**

saskia.kudenholdt@wald-und-holz.nrw.de

Tel. 0251 91797-243

Weitere Informationen erhältst Du im Internet unter [Karriere | Wald & Holz \(nrw.de\)](https://www.karriere.wald-und-holz.nrw.de).