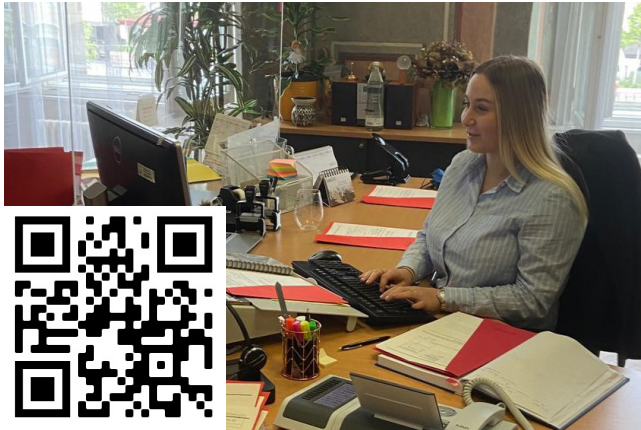


Verwaltungsassistentenz und Büro



JENNIFER EM

Magistrat der Landeshauptstadt Linz

„In der Lehrzeit kann man ruhig Fehler machen, aber bitte nicht immer dieselben ;) - Wer mit Herz und Hirn bei der Sache ist, hat tolle Chancen in der Berufswelt!“



Video - Lehrberufe Stadt Linz:
<https://youtu.be/oQirce5Vyik>



Mehr Infos zum Unternehmen und
 Stellenangebote unter:
<https://www.linz.at/verwaltung/lehrlinge.php>

DIE WICHTIGSTEN FAKTEN ZU MEINEM BERUF

SCHULWISSEN	Deutsch, Fremdsprachen, Informatik, Wirtschaft
SCHULABSCHLUSS	Kaufmännische Lehrausbildung
UNTERNEHMENSART	Öffentlicher Dienst (Magistrat der Landeshauptstadt Linz)
ARBEITSUMFELD	Büro

EIN TYPISCHER TAGESABLAUF

Meine Büro Lehre habe ich in der Personaldirektion im Alten Rathaus absolviert und wirklich sehr genossen! In der Führungsebene passieren natürlich immer spannende und wichtige Dinge. Es waren 3 spannende und lehrreiche Jahre, die wie im Flug vergangen sind. Nach meinem Lehrabschluss habe ich im Contact Tracing mitgearbeitet und seit März 2021, arbeite ich im Büro von Frau Vizebürgermeisterin Karin Hörzing im Sekretariat. Durch mein gutes Zeugnis und meine Zuverlässigkeit während der Lehrzeit, wurde ich für diese tolle Position vorgeschlagen. Mein Tag beginnt um 06:30 und endet ca. um 14:00 Uhr. Ich breite täglich Unterlagen für Termine vor und kümmere mich auch um elektronische Akte. Auch das Telefon klingelt ab 7.00 Uhr und meine Chefin Frau Vizebürgermeisterin, gibt mir täglich Aufgaben, die zu erledigen sind. Terminkoordination ist ein sehr wichtiger Aufgabenbereich in jedem Sekretariat. Ich mag meinen Job, weil er so vielseitig ist.

WAS MIR AN MEINEM JOB BESONDERS SPASS MACHT

In meinem Job finde ich es besonders toll, dass meine Arbeit mithilft, allen Linzern und Linzerinnen ein schönes und sicheres Leben in Linz zu ermöglichen. Familien werden z. B. gefördert, weil ich rechtzeitig alle Unterlagen erledige. Einfach toll!

WAS MAN AUCH BEDENKEN SOLLTE

Möchte man für Führungskräfte arbeiten, kann sich manchmal die Dienstzeit ändern. Das sollte man bedenken. Meine Chefin ist sehr flexibel und braucht mich manchmal auch eine Stunde länger als geplant. Dafür kann ich an einem anderen Tag dann früher gehen.

MEIN PERSÖNLICHER TIPP AN BERUFSEINSTEIGER/INNEN

Es wäre toll, wenn man bereits kontaktfreudig ist oder es zumindest werden möchte. Man spricht viel mit KundInnen und KollegInnen am Telefon. Wer neugierig und auch mal mutig ist, ist perfekt für die Ausbildung in der Verwaltung geeignet!