

"Hier kann ich mich weiterentwickeln"



Olga Konik spricht im Interview über ihre Ausbildung, das flexible Gleitzeitsystem und wie sie sich innerhalb des DAAD weiterentwickeln kann.

OLGA KONIK

- **Alter:** 27
- **Ausbildung:** Verwaltungsfachangestellte
- **Studium:** berufsbegleitendes Studium zur Diplom-Verwaltungsbetriebswirtin an der Mittelrheinischen Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie in Bonn
- **Im DAAD seit:** 2006
- **Referat:** Personalangelegenheiten
- **Position:** Sachbearbeiterin
- **Sprachen:** Englisch, Französisch, Russisch

DAAD: Olga Konik, wie und wo sind Sie dem DAAD zum ersten Mal begegnet?

Nach meinem Abitur. Ich habe einen Ausbildungsplatz gesucht und bin über eine Anzeige im Bonner General-Anzeiger auf den DAAD gestoßen.

Warum haben Sie sich für eine Ausbildung beim DAAD entschieden?

Die Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten erschien mir interessant und vielfältig. Es gibt nicht nur den theoretischen Unterricht in der Berufsschule und praktischen Teil beim DAAD, sondern auch interessante Lehrveranstaltungen im Bundesverwaltungsamt in Köln. Darüber hinaus finden noch sogenannte Lernbüros statt: Hier spezialisiert man sich auf bestimmte Themen- und Aufgabenfelder, beispielsweise auf das Rechnungswesen oder die Simulation einer Behörde. Gemeinsam mit anderen Auszubildenden erarbeitet man eigenständig Inhalte und präsentiert seine Ergebnisse.

Was gefällt Ihnen am DAAD besonders gut?

Ich kann mich hervorragend mit den Inhalten und Zielen des DAAD identifizieren. In meinen Augen ist es sehr wichtig, dass sich Hochschulen öffnen, austauschen und kooperieren, überall in der Welt. Ich glaube, es gibt nur wenige Organisationen, die sich so sehr im Bereich des internationalen akademischen Austausches einsetzen wie der DAAD. Das macht ihn besonders.

Was bedeutet Austausch für Sie?

Miteinander und voneinander zu lernen.

Was zeichnet den DAAD als Arbeitgeber aus?

Das flexible Gleitzeitsystem. In Absprache mit meinen Kolleginnen und Kollegen im Referat kann ich recht frei entscheiden, wann ich morgens mit der Arbeit beginne und abends wieder aufhöre. Dadurch kann ich meine persönlichen Lebensumstände an meine Arbeitszeiten anpassen. Ich profitiere aber auch von anderen Angeboten, zum Beispiel der Betriebsrente oder dem vielfältigen Sportangebot, zu dem auch ein mobiler Massageservice gehört.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

Meine Aufgaben liegen in der Personaladministration. Ich trage dazu bei, neues Personal zu gewinnen und organisiere die dazu notwendigen in- und externen Einstellungsverfahren. Darüber hinaus sind meine Aufgaben vielfältig. Ich setze diverse Personalmaßnahmen um, wie zum Beispiel Umsetzungen von Mitarbeitern und Verlängerungen oder Entfristungen von Arbeitsverhältnissen. Die Pflege der Personalakten und die Erstellung von Arbeitszeugnissen sowie die Beratung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in sämtlichen Fragen gehört ebenfalls zu meinem Aufgabenbereich.

Was gefällt Ihnen an Ihrer Arbeit beim DAAD?

Ich arbeite nicht im stillen Kämmerlein, sondern bin häufig in Kontakt mit Menschen. Ich telefoniere viel, mit Bewerbern, die noch Fragen zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren haben, oder spreche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus dem Haus, die etwas wissen möchten. Und natürlich arbeite ich nicht alleine – ich teile mir die anfallenden Aufgaben mit zwei netten Kolleginnen, wir arbeiten eng zusammen und helfen uns gegenseitig.

Was war Ihr bisheriges berufliches Highlight beim DAAD?

Während der Ausbildung arbeitet man in verschiedenen Referaten, um die unterschiedlichen Tätigkeitsfelder des DAAD kennenzulernen und herauszufinden, was einem liegt. Ich persönlich fühle mich in der Personaladministration gut aufgehoben und habe mich daher sehr gefreut, dort nach dem Ende meiner Ausbildung als festangestellte Sachbearbeiterin anfangen zu dürfen. Derzeit absolviere ich ein berufsbegleitendes Studium zur Verwaltungsbetriebswirtin. Damit habe ich die Möglichkeit, mich innerhalb des DAAD weiterzuentwickeln.