



MIT ENERGIE DURCHSTARTEN

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Kein Bock auf Monotonie? In dieser Ausbildung erlebst du vor allem eines: Abwechslung. Du schnupperst in die verschiedenen Bereiche unseres Unternehmens hinein, lernst zum Beispiel Personalabteilung, Rechnungswesen, Marketing kennen, kannst so für dich checken, was dir liegt. Wir machen dich fit im Umgang mit moderner Bürotechnik und den digitalen Medien. Du lernst Termine zu planen, Arbeitsabläufe zu organisieren, Korrespondenzen zu erledigen, mit Kunden zu kommunizieren, bist in Prozesse eingebunden und kannst zeigen, was in dir steckt!

Das sind deine Aufgaben:

- Du übernimmst die Büroorganisation
- Du erledigst Schriftwechsel
- Du planst und überwachst Termine
- Du kümmerst dich um die Informationsverarbeitung, die Gehalts- und weitere Abrechnungen
- Du kontrollierst die Lagerbestände
- Du entwirfst Präsentationen
- Du organisierst Sitzungen und Dienstreisen
- Du betreust Kunden und hast auch für die Belange der Mitarbeitenden ein offenes Ohr

Das bringst du mit:

- Einen Realschulabschluss oder Abitur
- Motivation für eine gute Ausbildung
- Engagement
- Zuverlässigkeit

Ausbildendes Unternehmen: Stadtwerke Lutherstadt Wittenberg GmbH

Ausbildung: Berufsschulunterricht, überbetriebliche Ausbildung im Verbund, Praxis im Ausbildungsbetrieb

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

INTERESSIERT?

Sende uns deine Bewerbung an:

personal@stadtwerke-wittenberg.de



Stadtwerke
Lutherstadt Wittenberg