

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Aufgaben und Einsatzmöglichkeiten:

- Erstellung von Bescheiden über Wasser- und Abwasserentgelte
- Planung und Überwachung von Terminen
- Unterstützung bei der Personaleinsatzplanung
- Betreuung von Kunden
- Verfassen von Rechnungen und Überwachung der Zahlungseingänge
- Unterstützung der Bürger z.B. bei der Antragstellung, Klärung von Anliegen und Zuständigkeiten
- Mitwirkung an der Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplanes



Wir wünschen uns von Dir:

- Mindestens qualifizierter Sekundarabschluss I
- Freude an kaufmännischen Tätigkeiten
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Freude im Umgang mit Kunden
- Spaß an Teamarbeit
- Kenntnisse der gängigen Office Anwendungen und Spaß an der Arbeit am PC
- Führungszeugnis ohne Einträge



Wir bieten Dir:

- **Vielseitige** theoretischen und praktischen **Ausbildung**.
Theoretische Ausbildung an der Berufsschule in Gerolstein und praktische Ausbildung bei den Verbandsgemeindewerken im Bahnhof Gerolstein
- Eine **zukunftsichere Berufsperspektive** und gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vielseitige Einsatzmöglichkeiten nach der Ausbildung in einem modernen Dienstleistungsunternehmen
- Flexible Arbeitszeiten
- Umfangreiche Angebote des **Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM)**
Infos: <https://www.gerolstein.de/karriere/betriebliches-gesundheitsmanagement/>
- Ausbildungsbeginn: 01.08.
- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- 39 Stunden/Woche, Jahresurlaub: 30 Tage
- Eine **monatliche Ausbildungsvergütung** nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVAöD):
 1. Ausbildungsjahr: 1.368,26 € brutto
 2. Ausbildungsjahr: 1.418,20 € brutto
 3. Ausbildungsjahr: 1.464,02 € brutto

