

## 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 **zukunftssichere 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: 1.218,26 € brutto
  2. Ausbildungsjahr: 1.268,20 € brutto
  3. Ausbildungsjahr: 1.314,02 € brutto

