

TÄTIGKEITEN

Kaufleute für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement organisieren und überwachen bürowirtschaftliche sowie projektbezogene Prozesse, übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Bei Hessenwasser arbeitest Du mit modernen Datenverarbeitungssystemen. Deine Aufgaben liegen hauptsächlich in den Bereichen Personal-, Finanz- und Rechnungswesen sowie in der Informationstechnologie.

Etwa alle zwei Monate lernen unsere Auszubildenden neue Abteilungen kennen und erhalten so einen Überblick über die Arbeitsabläufe im gesamten Unternehmen.

Anforderungen an die Bewerber*innen

Guter Realschulabschluss mit ggf. anschließender Berufsfachschule oder Fachoberschule.
Interesse an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen und modernen Kommunikationsmitteln
Führerschein der Klasse B ist von Vorteil.

Ausbildungsinhalte

- Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge
- Büroorganisation, Bürowirtschaftliche Abläufe
- Statistik
- Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen
- Textverarbeitung
- Bürokommunikationstechniken
- Personalwesen
- Einkauf
- Betriebliches Rechnungswesen, kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Buchführung,
- Kosten- und Leistungsrechnung, Jahresabschluss
- Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

Ausbildungsdauer:

3 Jahre, Verkürzung aufgrund vorangegangener Schulform möglich.

Ausbildungsort:

Hauptverwaltung in Groß-Gerau/Dornheim.

Berufsschule:

Berufliche Schulen in Groß-Gerau, ein- bis zweimal wöchentlich.