



Berufstyp:

Anerkannter Ausbildungsberuf

Ausbildungsart:

Duale Ausbildung
(geregelt durch
Ausbildungsverordnung)

Ausbildungsdauer:

3 Jahre

Lernorte:

EVB Entsorgungs- und
Verkehrsbetrieb und
Berufsschulzentrum Nord
Landkreis Nordwestmecklenburg
(duale Ausbildung)

Was verdient man in der Ausbildung?

Ausbildungsvergütung z. Zt.
monatlich Brutto:

- 1. Ausbildungsjahr: 1.218,26 €
- 2. Ausbildungsjahr: 1.268,20 €
- 3. Ausbildungsjahr: 1.314,02 €

Informationen / Benefits:

- 30 Tage Urlaub/Jahr
- 50 € Lehrmittel je
Ausbildungsjahr
- Vermögenswirksame
Leistungen
- Jahressonderzahlung
- Abschlussprämie (bei
erfolgreich abgeschlossener
Ausbildung)

Ansprechpartner:

Hansestadt Wismar, Der
Bürgermeister, Entsorgungs- und
Verkehrsbetrieb
Sachgebiet Personalwesen/
Organisation
Herr Lennart Meyer
Werftstraße 1
23966 Wismar
03841-749111
bewerbung@evb-hwi.de

Ausbildung - Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)



Was macht man als Kaufmann/-frau für Büromanagement?

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/innen z.B. bei der Antragsstellung, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. Wir erwarten jedoch einen mittleren Bildungsabschluss (Realschulabschluss).

Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- organisatorische Fähigkeiten (z. B. Dienstreisen planen)
- Flexibilität (z. B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- Kaufmännisches Denken (z. B. beim Einholen von Aufträgen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z. B. auf die Anliegen von Bürgern eingehen)
- Sorgfalt sowie mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z. B. am Kundenempfang arbeiten, Schreiben anfertigen)

Schulfächer:

- Deutsch (z. B. für den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern)
- Mathematik (z. B. für das Erstellen von Kundenrechnungen)
- Wirtschaft (z. B. für buchhalterische Jahresabschlüsse)

