

Ausbildungsberuf: Kaufrau/Kaufmann für Büromanagement



Typische Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kundenservice ▪ Erstellung von Rechnungen ▪ Posteingang und -ausgang ▪ Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten ▪ Annahme und Bearbeitung von Anträgen ▪ Erstellung von Auswertungen und Statistiken ▪ Koordinations- und Organisationsaufgaben ▪ Pflege von Stammdaten ▪ Mithilfe bei Zahlungsläufen ▪ Erfassung und Buchung von Rechnungen ▪ Rechnungsprüfung ▪ Aufbereitung von Daten für die Gehaltsabrechnung ▪ Einkauf
Angebotene Wahlqualifikationen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistenz und Sekretariat ▪ Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PC-Kenntnisse ▪ Sorgfältigkeit ▪ Organisatorische Fähigkeiten ▪ Kundenorientierung ▪ Flexibilität ▪ Teamfähigkeit ▪ Selbstständigkeit
Schulabschluss	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hauptschulabschluss/Realschulabschluss/Fachabitur/Abitur
Wichtige Schulfächer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deutsch ▪ Mathematik ▪ Informationsverarbeitung/Datenverarbeitung (Word/Excel) ▪ Wirtschaft
Art der Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dual (Berufsschule und Betrieb)
Dauer der Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 Jahre



Trink- und Abwasserverband (TAV)
„Bourtanger Moor“

Schwefinger Straße 18
49744 Geeste-Varloh

Ansprechpartner: Stefanie Kohnen
Tel.-Nr.: 05931/9300-12
E-Mail: info@tavbm.de