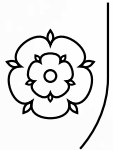
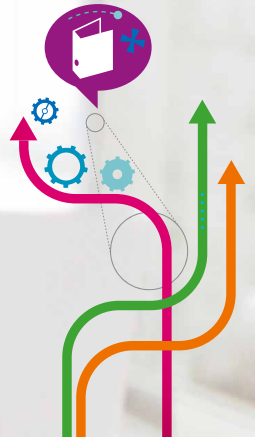


Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement



Stadt Rosenheim



Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement in der Verwaltung des Baubetriebshofes Rosenheim organisieren und bearbeiten Sie bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen Sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen und Marketing. Sie organisieren Arbeitsabläufe und nutzen moderne Bürokommunikation. Vor allem der dienstleistungsorientierte Umgang mit dem Bürger als Kunden steht im Vordergrund.

Schulische Voraussetzungen

Qualifizierender Abschluss der Mittelschule oder Mittlere Reife

Einkommen in der Ausbildung (brutto)

1. Jahr ca. 850 € + Jahressonderzahlung
2. Jahr ca. 900 € + Vermögenswirksame Leistungen
3. Jahr ca. 950 €

Ausbildung

3 Jahre in der Verwaltung des Baubetriebshofs der Stadt Rosenheim und der Berufsschule II Rosenheim



Meine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement gestaltete sich abwechslungsreich und vielseitig. Ich habe in die verschiedensten Bereiche der kaufmännischen Arbeitsabläufe Einblick erhalten. So erlernte ich unter anderem die ordnungsgemäße Erstellung von Rechnungen, die Überwachung des Zahlungseingangs sowie die Bestellungen im Einkauf. Durch den täglichen telefonischen wie persönlichen Kundenkontakt konnte ich auch viele praktische Erfahrungen im Umgang mit Menschen sammeln.

Simone Brazik, Kauffrau für Büromanagement

Haben Sie Fragen?

Florian Ludwig (Baubetriebshof)
Telefon 08031/365-1765

Kathrin Stöttner
Telefon 08031/365-1114

Interesse?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung unter www.rosenheim.de/ausbildung



Stadt Rosenheim

Stadt Rosenheim – Personalamt

Königstraße 24 (Rathaus)

83022 Rosenheim

E-Mail: ausbildung@rosenheim.de