

Bürokaufmann /-kauffrau

Arbeitsbereich	Das Aufgabenfeld der Bürokaufleute erstreckt sich über alle Verwaltungsabteilungen des Unternehmens. Sie unterstützen die kaufmännischen Kernfunktionen Marketing, Absatz, Beschaffung, Leistungsabrechnung, Personal und stellen ein Verbindungsglied zu den anderen Fachabteilungen dar.
Tätigkeiten und Aufgaben	alle bürotypischen kaufmännisch - verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten z.B. allgemeine Verwaltungsaufgaben, Buchhaltung, Lohn- u. Gehaltsabrechnung, Rechnungswesen; Schriftverkehr; Steuer- und Versicherungsfragen
Ausbildung	Duale Ausbildung im Betrieb und der Berufsschule in Stendal
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Schulabschluss	Realschule, erweiterte Realschule oder Abitur
Voraussetzungen	Gute Vorkenntnisse in Mathematik und Deutsch, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft, Einsatzwille, Verantwortungsbewusstsein
Aufstiegs- und Fortbildungsmöglichkeiten	Fachkaufmann/-kauffrau, Betriebswirt/in, Diplom-Kaufmann/-frau
Weitere Informationen	Wasserverband Stendal-Osterburg Am Bültgraben 5 39606 Hansestadt Osterburg (Altmark) Tel.: 03937 498720 Ansprechpartner: Frau Winkler