

azubi-pool-jena.de



Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement

- Schwerpunkt Verwaltung & Recht

Du magst, wenn alles organisiert und in geordneten Bahnen läuft? Dann erwarten dich als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement mit Schwerpunkt Verwaltung und Recht vielfältige Aufgaben in Fach-, Verwaltungs- und Bürobereichen. Wenn du außerdem rechtliche Vorschriften gern hautnah in der Praxis anwenden möchtest, passt dieser Beruf ideal zu dir.

Das erwartet dich

- Erledigen von Fach-, Organisations-, Verwaltungs- und kaufmännischen Aufgaben
- Umgang mit modernen Büro- und Kommunikationsmitteln
- Erarbeiten von Verwaltungsentscheidungen unter Anwendung einschlägiger Rechtsvorschriften
- Erlassen von Verwaltungsakten
- Bearbeiten von Widersprüchen
- Anwendung rechtlicher Grundlagen des öffentlichen Hausrechts

Wir bieten dir

- Eine Ausbildung in einer wachstumsstarken, regionalen Unternehmensgruppe
- Umfassende Weiterbildungsmöglichkeiten
- Überbetriebliche Ergänzungslehrgänge
- Gute Übernahmechancen nach erfolgreicher Ausbildung
- Gemeinsame Aktivitäten mit anderen Auszubildenden (z.B. Azubi-Start-Woche und Azubi-Fit-Tag)

Ausbildungsdauer:
3 Jahre

Voraussetzung:
Realschulabschluss

Ausbildungsunternehmen:
Zweckverband JenaWasser

Berufsschule:
SBBS „Friedrich Justin Bertuch“
Weimar

Dienstbegleitende Unterweisung:
Thüringer Verwaltungsschule
Weimar

Kontakt bei Fragen:
PersonalService
03641 688-290

Infos und Bewerbung unter:
www.azubi-pool-jena.de

