

KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

DEINE AUSBILDUNG

bei der **Stadtverwaltung**
Bingen am Rhein



Stadtwerke  **Bingen**
am Rhein

AUSBILDUNGS INHALTE

-  Anfallende Bürotätigkeiten
-  Buchhaltung / Rechnungswesen
-  Kundenkommunikation
-  Allgemeine Sekretariatsaufgaben
-  Kennenlernen der einzelnen Bereiche / Abteilungen in der Stadtverwaltung

-  Vertiefung der Inhalte an der Berufsschule Bingen
-  Ausbildungsdauer 3 Jahre
-  Ausbildungsbeginn 1. August eines Jahres

**JETZT
BEWERBEN**



DAS ERWARTET DICH BEI UNS

- ✓ Anstellung nach TVAöD West
- ✓ Arbeitszeit: 39 Stunden
- ✓ 30 Tage Urlaubsanspruch
- ✓ Fort- und Weiterbildung
- ✓ flexible Arbeitszeit
- ✓ Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- ✓ Vergünstigungen durch Mitarbeiterausweis
- ✓ Notebook wird gestellt
- ✓ Regelmäßige „Azubi Treffen“ zum Austausch
- ✓ Jobticket

