

Kauffrau/-mann für Büromanagement



„Warum ich mich hier beworben habe? Die StadtWerkegruppe Delmenhorst hat einfach einen super Ruf, was Ausbildungen angeht. Die Ausbildung ist total abwechslungsreich und man lernt alle Unternehmensbereiche und -abläufe kennen. Zudem arbeite ich sehr selbstständig. Daher fühlt es sich manchmal wie „ein Wurf ins kalte Wasser“ an – aber noch toller ist es dann, wenn man diese Herausforderungen erfolgreich gemeistert hat. Allein gelassen fühle ich mich aber nicht. Meine Kollegen stehen mir immer, auch bei Fragen, zur Seite. Und bereits während der Ausbildung Entscheidungen treffen zu können, die das Unternehmen weiterbringen und ein wichtiges Mitglied in der Firma zu sein – das ist mein Ding. Ach ja: Das alljährliche Azubi-Treffen finde ich total spitze!“

Ausbildungsinhalt:

- Bürowirtschaftliche Prozesse
- Geschäftsprozesse
- Ausbildungsbetrieb
- Arbeitsorganisation
- Information und Kommunikation
- Wahlpflichtqualifikation

Voraussetzungen:

- Guter Haupt- oder Realschulabschluss
- Gute Leistungen in Deutsch und Mathematik
- Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Organisationsgeschick, Aufgeschlossenheit, Kontaktfreude, gute Umgangsformen und Teamfähigkeit

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Deine Bewerbung kannst Du per Post oder E-Mail an die folgende Anschrift richten:

Stadtwerke Delmenhorst GmbH
Personalwesen
Fischstraße 32-34
27749 Delmenhorst
oder per E-Mail an: personal@stadtwerkegruppe-del.de