

DEINE MISSION FÜR UNSERE STADT!



**STARTE ALS
STADTWERKE-AZUBI**

**KAUFMANN
FÜR BÜROMANAGEMENT**

(m | w | d)

Stadtwerke Lemgo

ausbildung.stadtwerke-lemgo.de

KLEINE WUNDER? KANNST DU TÄGLICH VOLLBRINGEN!

Du startest in allen kaufmännischen Stadtwerke-Bereichen durch: Im Einkauf vergleichst du Angebote und erfährst, wie du am besten mit Lieferanten verhandelst. In der Buchhaltung verbuchst du Rechnungen und lernst, Kassenabrechnungen durchzuführen. Im Personalbereich führst du die Urlaubskartei für alle Kolleginnen und Kollegen und beantwortest gerne ihre Fragen.

Auch in Sekretariaten bist du im Einsatz – bereitest PowerPoint-Präsentationen für deine Vorgesetzten vor, bearbeitest die Post und behältst die Termine im Blick: ein vielseitiges Arbeitsfeld, in dem du dir Wahlqualifikationen aussuchen kannst, die dir besonders gefallen.



FAKTEN-CHECK

Die Ausbildung dauert 2,5–3 Jahre. Die Praxis lernst du bei uns, die Theorie in der Berufsschule in Lemgo. Dich erwartet eine gestreckte Abschlussprüfung – nach der Hälfte und zum Ende der Ausbildungszeit.



DER LOHN FÜR DEINE TATEN

Bei uns erwartet dich ein extrem gutes Azubi-gehalt nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD).



MUTIG? SUPER!

Starte direkt deine Bewerbung, wenn du diese Eigenschaften hast:

- › Offenheit für neue Aufgaben und Anforderungen
- › ein gutes Verständnis für kaufmännische Zusammenhänge
- › Fachhochschulreife oder den Abschluss der Höheren Handelsschule
- › Sicherheit in der Rechtschreibung

Auch auf dein Organisationstalent, Kommunikationsfreude, Eigeninitiative, Flexibilität und Teamfähigkeit kommt es an: Bist du bereit, Verantwortung zu übernehmen?

SO KÖNNTE EIN ARBEITSTAG AUSSEHEN:

- › ca. 7:30 Uhr Arbeitsbeginn, Ende gegen 16:15 Uhr
- › Erstellen einer PowerPoint-Präsentation nach Stichworten (Einfügen von Fotos, Grafiken usw.)
- › Entgegennahme von Telefongesprächen
- › Vorbereitung eines Sitzungsraums mit allen Techniken, Getränken, Protokollschreiben bei der Sitzung
- › Erstellen einer Statistik
- › Termine koordinieren
- › Erstellen eines Serienbriefs