

Kauffrau*mann für Büromanagement

Assistenz- und Sekretärwesen oder
Rechnungswesen (m/w/d)



Wir

- bieten Dir eine direkte Übernahme nach erfolgreichem Abschluss an
- zahlen Dir eine monatliche Vergütung von von rund 1.000 € bereits ab dem ersten Jahr
- haben angenehme Arbeitszeiten
- bieten dir auch nach der Ausbildung eine moderne Personalentwicklung und beste Aufstiegschancen
- zahlen Dir eine Prämie bei bestandener Abschlussprüfung

Wir möchten Dich kennen lernen, wenn Du

- mindestens den Hauptschulabschluss nach der 10. Klasse vorweisen kannst.

Dauer

- 3 Jahre

Theorie

- Unterricht an dem Konrad-Klepping-Berufskolleg
- Berufsbezogene Fächer wie:
Betriebswirtschaftslehre, Rechnungswesen, Wirtschaftsinformatik, Organisationslehre, Textverarbeitung, Büromanagementprozesse und Wirtschafts- und Sozialkunde
- Berufsübergreifende Fächer wie:
Deutsch, Politik und Sport
- In der Vertiefung Rechnungswesen gilt es die Wahlpflichtmodule:
„Kaufmännische Steuerung und Kontrolle“ sowie „öffentliche Finanzwirtschaft“ zu belegen
- In der Vertiefung Assistenzbereich gilt es die Wahlpflichtmodule:
„Assistenz und Sekretariat“ sowie „Recht und Verwaltung“ zu belegen

Dein Aufgabengebiet

- Praktische Ausbildung erfolgt in den unterschiedlichen Fachbereichen der Stadt Dortmund
- Übernahme von Sekretariats- und Assistenzarbeiten oder bereichsbezogene kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten im Rechnungswesen
- Erarbeiten von Schriftstücken, Statistiken, Führen des Terminkalenders und der Personalpläne und das Verwalten von Büromaterialien
- Ausweisen von Rechnungen, Vorbereiten von Reisen und Besprechungen, Erstellen von Mahnungen, Verbuchen von Einnahmen und Ausgaben und Betreuen von Bürger*innen

Online-Bewerbung über:

dortmund.de/karriere

Nähere Informationen

findest Du hier:

Du möchtest noch mehr erfahren? So kannst Du uns erreichen:

Tel. (0231) 50-1 13 00

E-Mail: karriere@dortmund.de

