

Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation



Berufsbild:

Kaufleute für Bürokommunikation sind Fachleute für Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung. Am Rechner erledigen Kaufleute für Bürokommunikation den Schriftverkehr und erstellen Statistiken und Dateien. Weiterhin führen sie Terminkalender sowie Urlaubslisten und bereiten Reisen und Besprechungen vor. Auch die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, die Kundenbetreuung und Bereiche der Personalverwaltung fallen in ihren Aufgabenbereich. Häufig sind sie ferner mit Aufgaben des Rechnungswesens betraut, wo sie z.B. Rechnungen kontrollieren und deren Begleichung vornehmen, Kontierungsfälle aller Art verbuchen oder Kostenrechnungen durchführen.

Ausbildung:

Die Ausbildung dauert insgesamt 3 Jahre und wird in dualer Form durchgeführt. Die theoretische Ausbildung findet an einem Tag, sowie 14-tägig an einem zweiten Tag in der Woche an der Ludwig-Erhard-Schule in Neuwied statt. Die praktische Ausbildung findet in den verschiedenen Abteilungen der Stadtverwaltung Neuwied statt.

Einstellungsvoraussetzungen:

Mindestens Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Bildungsabschluss

Die Ausschreibungen erfolgen jeweils im Herbst eines Jahres in der örtlichen Presse und unter www.neuwied.de.

Die Einstellung erfolgt jeweils zum 01. August eines jeden Jahres.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne unser Ausbildungsleiter unter der Telefonnummer 02631/802-298.