

Bewerben Sie sich bei:

Uckermärkische Verkehrsgesellschaft mbH
z.H. Lars Boehme
Steinstraße 5
16303 Schwedt/Oder

Mail: info@uvg-online.de

Willkommen bei der



www.WirbewegenSie.de

Stand: 10/21



www.WirbewegenSie.de

Ausbildung

Kaufmann*frau für Büromanagement



Kaufmann*frau für Büromanagement

Wir suchen engagierte Auszubildende mit großem Interesse an kundenorientierter Arbeit, die im Besitz eines erfolgreichen Oberschul- oder Gesamtschulabschlusses sind.

Die Uckermärkische Verkehrsgesellschaft mbH (UVG) ist ein Verkehrsunternehmen mit der Aufgabe, Verkehrsleistungen im öffentlichen Personennahverkehr im Landkreis Uckermark zu erbringen. Die über 200 Mitarbeiter*innen realisieren täglich den Regional- und Stadtverkehr, die Wartung und Instandhaltung der eingesetzten Fahrzeuge sowie alle Verwaltungsaufgaben.

Kaufmann*frau für Büromanagement ist ein anerkannter dualer Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG). Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Dieser Beruf ist vielschichtig, da Sie in vielen Unternehmensbereichen arbeiten können, z.B. in der Assistenz der Geschäftsleitung oder des Managements, in der Personalverwaltung oder in der Öffentlichkeitsarbeit. Allgemein umfasst das Tätigkeitsprofil kaufmännisch-verwaltende Assistenz- und Sekretariatsaufgaben.

Alle Mitarbeiter*innen werden nach Tarif (TV-N Brandenburg) bezahlt.

ein Arbeitsplatz mit **Zukunft**

duale Ausbildung

Ausbildungsdauer **3** Jahre

Sie arbeiten in der Verwaltung in den verschiedensten Abteilungen: Vertrieb, Einkauf, Personal, Logistik, Produktion, Rechnungswesen. Sie führen kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten aus: z. B. Aufträge bearbeiten, Personalakten anlegen, Lagerbestände überwachen, Belege erfassen. Zudem übernehmen Sie Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten, erstellen Statistiken und Kundendaten. Sie werden Experten in schriftlicher und mündlicher Kommunikation, verfassen Briefe, E-Mails, Notizen und Protokolle, kennen die Betriebsabläufe und -strukturen, organisieren Tagungen und Seminare, kümmern sich um die Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen und Besprechungen.

Anforderungen

Da sie nicht nur telefonisch, sondern auch persönlich im direkten Kundenkontakt stehen, z.B. am Empfang oder bei Konferenzen, sind sowohl ein gepflegtes Äußeres als auch gute Umgangsformen ein Muss.

Kaufleute für Büromanagement beherrschen nicht nur Rechtschreibung und Grammatik, sondern können sich auch gewandt ausdrücken. Da sie es zudem mit jeder Menge Daten und Statistiken zu tun bekommen, verfügen sie über ein gutes Zahlenverständnis und mathematische Sicherheit. Natürlich kennen sich Kaufleute für Büromanagement auch am PC aus – die Standardsoftware für Mails, Online-Recherchen, Textverarbeitung und Tabellenkalkulation haben sie sicher im Griff.

