

# Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement



## WIR BIETEN DIR

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Ausbildung mit schneller Übernahme eigener Projekte
- ein motiviertes, sympathisches und offenes Team
- eine Ausbildung mit direktem Bezug zu deiner Gemeinde



## DEINE AUFGABEN

- Beratung von Bürgern und Bearbeitung von deren Angelegenheiten
- organisatorische und verwaltende Tätigkeiten
- Buchhaltungs- und Rechnungswesen
- Abrechnung von Verbrauchsgebühren für Wasser- und Abwasser
- Erhebung von Gebühren und Beiträgen

## Erdgeschoß

Zimmer

Standesamt, Schulwesen 032

Trauzimmer 027

Polizeibezirksdienst 030

Einwohnermeldeamt 021

003-007

010-012

## DEIN PROFIL

- mindestens Sekundarabschluss I
- eine sehr gute Allgemeinbildung
- Interesse, sich in die vielfältigen und anspruchsvollen Aufgaben einzuarbeiten
- Verständnis und Engagement für die Anliegen der Bürger
- Grundkenntnisse in Microsoft Office
- Zielstrebigkeit, Zuverlässigkeit und hohe Lernbereitschaft



Weitere Infos  
unter:

Verbandsgemeindeverwaltung Daaden-Herdorf  
Bahnhofstr. 4, 57567 Daaden  
[www.daaden-herdorf.de](http://www.daaden-herdorf.de)