

DIE ORDNUNGFEST IM BLICK

Die ZAK - Zentrale Abfallwirtschaft Kaiserslautern ist eine gemeinsame kommunale Anstalt der Stadt und des Landkreises Kaiserslautern. Das Unternehmen betreibt ein modernes und innovatives Abfallwirtschaftszentrum, das die Abfälle der Region befördert, behandelt, verwertet und beseitigt. Darüber hinaus ist die ZAK u.a. Innovationsträger bei der Nutzung regenerativer Energien.

Regelmäßig sucht die ZAK Auszubildende in unterschiedlichen Berufen.

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)



Ausbildungs-Schwerpunkte

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus. Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Im öffentlichen Dienst unterstützen sie Bürger/innen, klären Anliegen und Zuständigkeiten und wirken an der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mit.

Bei der Ausbildung handelt es sich um eine duale Ausbildung, die im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule stattfindet. Während der Ausbildung begleitet Dich eine langjährige und sehr erfahrene Ausbildungsleiterin, die Dir immer mit Rat und Tat zur Seite stehen wird. Du durchläufst sämtliche Abteilungen und Fachbereiche der ZAK und erhältst dabei spannende Einblicke in unser kommunales Unternehmen und erledigst dabei bereits wichtige Arbeiten. Unsere Organisationsstruktur kannst Du unserem Organigramm entnehmen, dass für Dich als Download unter www.zak-kl.de unter dem Punkt „Unter uns“, „Organisation“, zur Verfügung steht.

Dein persönliches Profil

- Interesse an verwaltend-organisatorischen Tätigkeiten
- Interesse an kaufmännisch-organisatorischen Tätigkeiten
- Interesse an sozial-beratenden Tätigkeiten
- Leistungs- und Einsatzbereitschaft (z.B. bereitwilliges und engagiertes Erledigen von kurzfristig anfallenden Arbeiten im Vorfeld einer Besprechung oder Konferenz)
- Sorgfalt
- Selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität
- Kunden- und Serviceorientierung
- Qualifizierter Sekundarabschluss I (Mittlere Reife)

Ausbildungsvergütung

1. Ausbildungsjahr:	1.018,26 €/Monat brutto
2. Ausbildungsjahr:	1.068,20 €/Monat brutto
3. Ausbildungsjahr:	1.144,02 €/Monat brutto

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Berufsschule

Berufsbildende Schule II, Verwaltung, Kaiserslautern



Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann bewirb Dich initiativ schriftlich oder auch gerne per E-Mail an bewerbung@zak-kl.de (bitte nur eine gesamte PDF-Datei).

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!



Mit Deiner Bewerbung stimmst Du der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) i. V. m. dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und des Landesdatenschutzgesetzes Rheinland-Pfalz (LDSG) zu.