

Inhalte der Ausbildung

Der Ausbildungsbetrieb

- / Stellung des Ausbildungsbetriebs in der Gesamtwirtschaft
- / Arbeitssicherheit, Umweltschutz

Organisation und Leistungen

- / betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge
- / Leistungserstellung und Leistungsverwertung

Bürowirtschaft und Statistik

- / bürowirtschaftliche Abläufe und Statistik

Informationsverarbeitung

- / Text- und Datenverarbeitung
- / Bürokommunikationstechniken

Betriebliches Rechnungswesen

- / Buchführung und Kostenrechnung

Personalwesen

- / Personalverwaltung und Entgeltabrechnung

Büroorganisation

- / Organisation des Arbeitsplatzes

Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung

- / betriebliche Auftragsabwicklung
- / Rechnungsbearbeitung
- / Erfassung und Kontrolle von Lagerbestände

Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbung an:

Niederrheinische Verkehrsbetriebe Aktiengesellschaft NIAG
Bereich Ausbildung
Rheinberger Straße 95a
47441 Moers

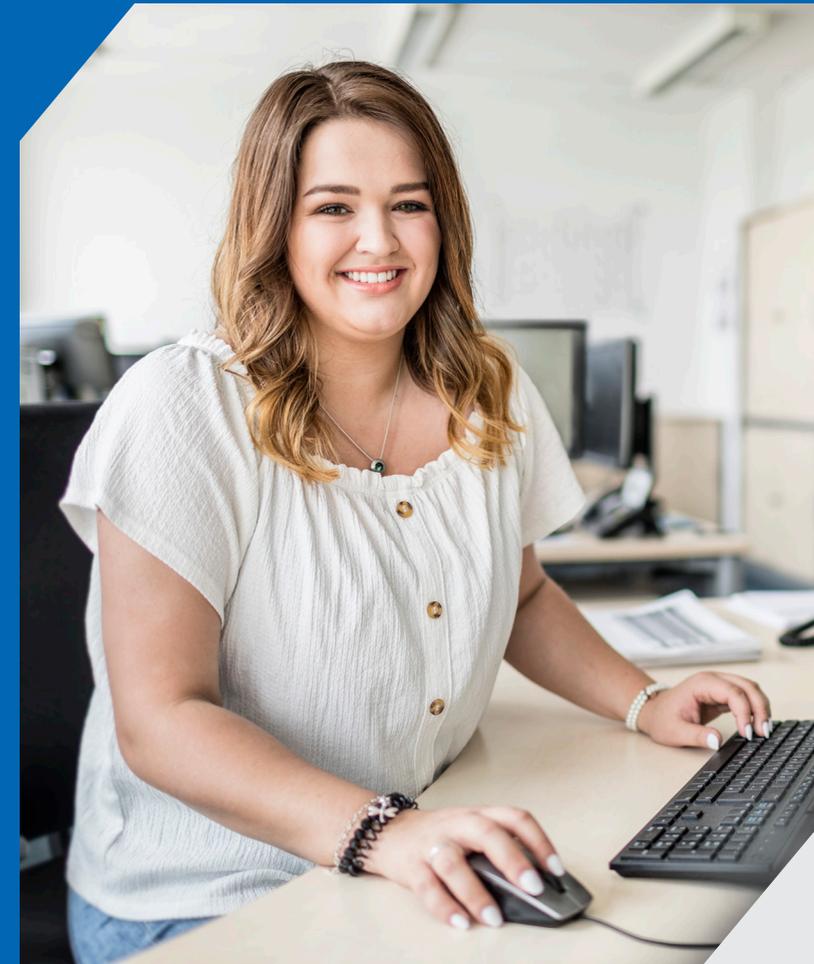
Bewerbungsschluss ist der 31. Oktober!

Bei weiteren Fragen können Sie uns auch telefonisch erreichen.

Ansprechpartner:

Vanessa Diederich
vanessa.diederich@niag-online.de
02841/ 205-106

www.niag-bildung.de





Aufgaben und Tätigkeiten

Kaufleute erledigen alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb eines Unternehmens und sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse funktionieren.

Sie befassen sich vor allem mit dem betrieblichen Rechnungswesen, mit Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Statistiken sowie mit allgemeinen Verwaltungsaufgaben. Zu ihren Tätigkeiten gehören auch Arbeiten in Vertrieb, Einkauf und Verkauf.

Die Aufgaben der Bürokaufleute erfordern Kenntnisse über rechtliche Grundlagen, kaufmännisches Denken, Kenntnisse über Strukturen und Aufgaben des Betriebes sowie Organisationstalent und Geschick zur Bewältigung von Planungsaufgaben.

Weitere Aufgaben von Kaufleuten

Die Ausbildung bei der NIAG verläuft sehr abwechslungsreich und vielfältig. Sie findet in den einzelnen Bereichen statt, so dass sich ein ständiger Arbeitsplatzwechsel vollzieht. Hierdurch ist es möglich, die einzelnen Bereiche und deren Aufgaben genauer und detaillierter direkt vor Ort kennen zu lernen. Der Einsatz wird nach einem internen Umlaufplan geregelt, der die Abteilungen in unterschiedlicher Reihenfolge beinhaltet

Hier einige der zu durchlaufenden Abteilungen und Bereiche:

- Personal und Finanzen
- ÖPNV inkl. Werkstatt und Lager
- Tarif und Verbund
- Betriebsrat
- Kundenservice

Sie haben Interesse an

- verwaltenden Tätigkeiten
- der Bereitschaft zur Teamarbeit
- modernen Bürokommunikationsmitteln

Voraussetzungen sind

- gutes Organisationstalent
- gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- schnelle Auffassungsgabe
- Fachoberschulreife oder höherer Schulabschluss
- gute Noten in den Fächern Deutsch und Mathematik
- Grundkenntnisse in der gängigen PC-Software

