



Für den Ausbildungsstart zum 01. August suchen wir Dich!

## Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) Ausbildung Industriekaufmann/-frau (m/w/d)

### Bei uns lernst du:

- bürowirtschaftliche Abläufe zu organisieren und zu koordinieren
- den Schriftverkehr zu bearbeiten und mit internen sowie externen Ansprechpartnern zu kommunizieren
- die Verbrauchsabrechnung für Strom, Gas und Fernwärme im Detail kennen
- verschiedene Unternehmensbereiche zu unterstützen
- an Vertriebs- und Marketingaktivitäten teilzunehmen (Stadtfest, Borna City Beach u. Ä.)

### Deine Benefits:

- eine qualifizierte, abwechslungsreiche und praxisnahe Ausbildung
- ein freundliches Arbeitsumfeld mit festen Ansprechpartnern
- gute Übernahmechaniken bei erfolgreichem Abschluss der Ausbildung
- eine Vergütung gemäß Tarifvertrag
- 30 Tage Urlaub pro Jahr sowie zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. und am 31.12.

### Und das bringst du mit:

- mindestens einen guten mittleren Bildungsabschluss oder (Fach-)Abitur
- Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten und Büromanagement
- eine zuverlässige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit sowie Freude an der Arbeit im Team
- gute MS-Office Kenntnisse (wünschenswert)
- ein freundliches und verbindliches Auftreten



Wir freuen uns auf  
Deine Bewerbung!

personal@stadtwerke-borna.de

03433 21 8031

Am Wilhelmschacht 20  
04552 Borna