



Ausbildung zum / zur

## Kaufmann/-frau

für

## Büromanagement

(m/w/d)

**Mach' dem Chaos  
einen Strich durch die  
Rechnung!**

Ohne dich läuft's nicht – als Kaufmann/-frau für Büromanagement bist du das Bindeglied zwischen Technik und Öffentlichkeit. Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf in der Verwaltung: von der Kommunikation mit Kundinnen und Kunden über die Planung von Aufträgen bis hin zur Erstellung von Abrechnungen. In der Ausbildung beim Zweckverband lernst du alle kaufmännischen Bereiche unserer Verwaltung kennen. Als Dreh- und Angelpunkt zwischen Kunden, Team und Baustelle hältst du alles zusammen – strukturiert, freundlich und zielstrebig.

### Das bringst du mit:

- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- Gute Deutsch- und Mathematikkenntnisse
- Sicherer Umgang mit Computern und Office



03361 59659-11



bewerbung@fuewasser.de



[www.fuewasser.de](http://www.fuewasser.de)



Uferstraße 5  
15517 Fürstenwalde



Assistenz der  
Geschäftsführung

