

Wir sind das moderne, zukunftsfähige und kundenorientierte Versorgungsunternehmen der Stadt Forchheim, beliefern ca. 31.000 Einwohner mit Strom und Trinkwasser und betreiben die städtischen Parkhäuser. Weiter führen wir die Geschäfte der EFG Erdgas Forchheim GmbH, der Regnitzstromverwertung AG und der zum 1. Januar 2008 neu gegründeten Gaseinkaufsgenossenschaft enPlus eG. Unter unserem Dach wird auch das Stadtwerke Forchheim Kommunalunternehmen abgewickelt, das mit der Abwasserentsorgung betraut ist.

Wir stellen ein:

Auszubildende/n als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

DIE ARBEIT

Sachbearbeitende Tätigkeiten; vorwiegend im Büro mit PC-Schreibtätigkeiten.

DIE VORAUSSETZUNG

Mittlere Reife ist für diesen Beruf erforderlich, um den schulischen und betrieblichen Anforderungen gerecht zu werden.

DIE AUSBILDUNG

Die reguläre Ausbildungszeit beträgt 3 Jahre; mit Real- bzw. Wirtschaftsschulabschluss kann die Ausbildungszeit auf 2,5 bzw. 2 Jahre verkürzt werden.

Gegenstand der Berufsausbildung sind u. a. folgende Kenntnisse und Fertigkeiten:

> Ausbildungsbetrieb

Stellung des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung, Arbeitssicherheit, Umweltschutz

> Organisation und Leistungen

Leistungserstellung und -verwertung, betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge

> Bürowirtschaft und Statistik

Organisation des Arbeitsplatzes, Arbeits- und Organisationsmittel, bürowirtschaftliche Abläufe, Statistik

> Informationsverarbeitung

Textverarbeitung, schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung, Bürokommunikationstechniken, automatisierte Textverarbeitung

> Bereichsbezogenes Rechnungswesen

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens

> Bereichsbezogenes Personalwesen

Grundlagen des betrieblichen Personalwesens

> Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination, bereichsbezogene Organisationsaufgaben

> Organisation und Leistungen

Leistungserstellung und -verwertung, betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge

DIE AUSSICHTEN

Eine Übernahme durch die Stadtwerke nach der Ausbildung kann aus heutiger Sicht nicht gewährleistet werden. Die Chancen einen Arbeitsplatz zu finden, sind bei einem guten Abschluss sehr günstig. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit sich zum/r geprüften Sekretär/in fortzubilden.

Weitere Infos erhalten Sie bei Herrn Grimm (09191) 613-117 und Herrn Schertel (09191) 613-167.

Stadtwerke Forchheim GmbH - Haidfeldstraße 8 - 91301 Forchheim

www.stadtwerke-forchheim.de