

WORK FOR FUTURE

LU:BW

Die Landesanstalt für Umwelt Baden-Württemberg sucht Sie!

Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)

Als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement sind Sie für alle kaufmännischen, verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten zuständig.

Sie sorgen dafür, dass Informations- und Kommunikationsflüsse reibungslos funktionieren. Zu Ihren Tätigkeiten gehören allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben (Schriftverkehr, Anfertigung von Protokollen, Informations- und Datenaufbereitung), betriebliches Rechnungswesen (Prüfung und Erfassung von Bestellungen, Verträgen und Rechnungen, Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung) sowie Aufgaben im Personalbereich (Lohn- und Gehaltsabrechnung, Personalakten führen und verwalten).

Sie erlernen darüber hinaus den Umgang mit modernen Informationsverarbeitungssystemen.

Nach Ihrer Ausbildung sind Sie bestens qualifiziert für die Arbeit als Bürokaufmann/-frau in der öffentlichen Verwaltung bei Städten, Gemeinden und Landratsämtern oder bei Betrieben der freien Wirtschaft. Wir bieten Ihnen einen Einblick in alle Bereiche der öffentlichen Verwaltung.

Was sollten Sie mitbringen?

Wir freuen uns auf freundliche, engagierte junge Menschen, die teamfähig sind und Freude an kaufmännisch verwaltenden Tätigkeiten entwickeln. Wir legen Wert auf ein gutes bis sehr gutes Haupt- oder Realschulabschlusszeugnis.

Haben Sie Interesse?

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Petra Langeneckert
Kontakt: petra.langeneckert@lubw.bwl.de
Tel. +49 (0)721 / 5600 - 1339

LU:BW

Landesanstalt für Umwelt
Baden-Württemberg