



**Stadt  
Freilassing**

## **Ansprechpartner**

Christina Höglauer

Telefon: 3099-403

Email: [christina.hoeglauer@freilassing.de](mailto:christina.hoeglauer@freilassing.de)

Personalstelle

Telefon: 3099-410

Email: [personal@freilassing.de](mailto:personal@freilassing.de)

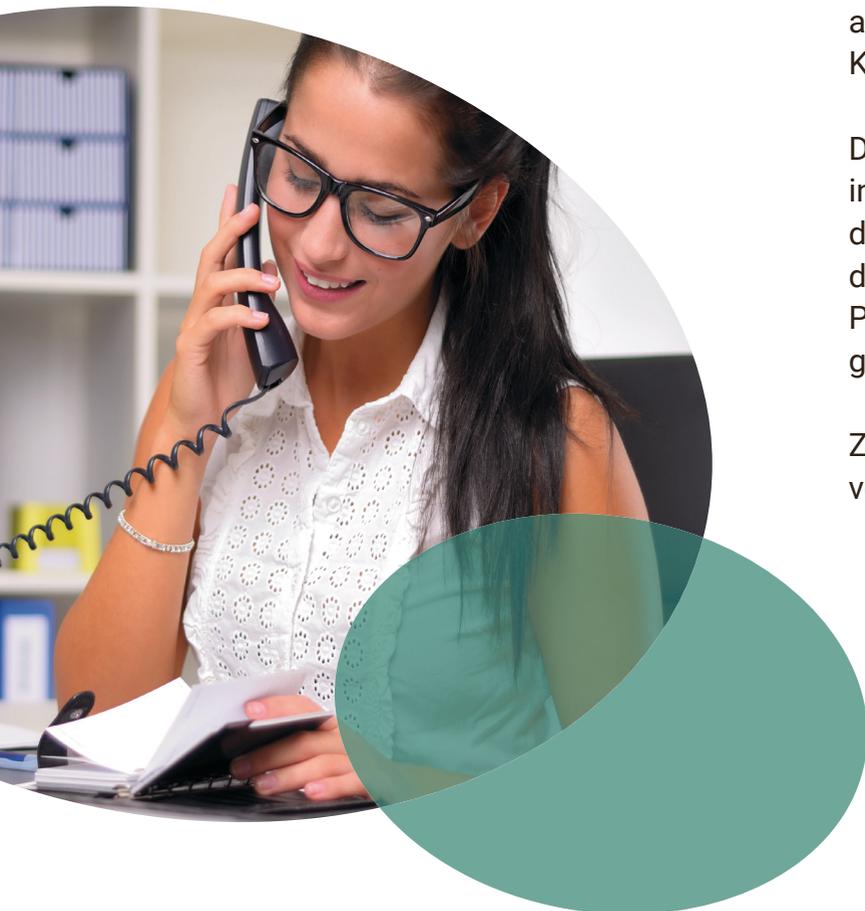


**Kauffrau/Kaufmann**  
für **Büromanagement**  
Schwerpunkt  
Stadtwerke

Weitere Infos erhältst du  
auch durch nebenstehenden  
QR-Code, der auf ein Video  
der Bundesagentur für Arbeit  
verweist.



Als **Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement** wirst du bei der **Stadt Freilassing** in der Abteilung der Stadtwerke arbeiten, welche für die Grundversorgung der Bürger/innen zuständig ist.



In diesem Beruf führst du organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus und bist häufig Ansprechpartner/in für Mitarbeiterfragen, wobei dich täglich neue Aufgaben erwarten.

Obwohl du ausschließlich am Computer arbeitest, hast du trotzdem regelmäßigen Kundenkontakt.

Dein Aufgabenbereich umfasst Tätigkeiten in der kaufmännischen Buchhaltung und der Warenwirtschaft. Auch das Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost sowie die Planung und Überwachung von Terminen gehören zu deinen Aufgaben.

Zudem unterstützt du Bürger/innen bei verschiedensten Anliegen.

**Du solltest Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement werden, wenn...**

- ...du gut planen und organisieren kannst.
- ...es dir leicht fällt, bei mehreren Aufgaben den Überblick zu behalten.
- ...du gerne mit Kundenkontakt arbeitest.

## **Allgemeine Informationen**

**Bildungsweg:** Duale Ausbildung  
(zwei Lernorte: Betrieb und Berufsschule)

**Erforderlicher Schulabschluss:**  
Mindestens qualifizierter  
Mittelschulabschluss

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre

**Azubi-Gehalt:** Ø 1.266 € (brutto)