



Die Gruppenwasserwerke Bornheim bilden aus:
Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Die Gruppenwasserwerke Bornheim suchen zum 01. August 2026 eine

Auszubildende zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Finanzbuchhaltung
- Informationsmanagement und -verarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Personalbezogene Aufgaben

Wir wünschen uns von dir

- einen qualifizierten Sekundarabschluss I
- ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Leistungsbereitschaft, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- erste EDV-Kenntnisse, insbesondere mit Microsoft Office, sind wünschenswert

Ausbildungsvergütung

- Vergütung nach dem TVAöD
- jährlicher Lernmittelzuschuss
- sowie die für den öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre und erfolgt im dualen System mit der Berufsschule in Landau in der Pfalz.

Prüfungen

Der erste Teil deiner Abschlussprüfung erfolgt Mitte des zweiten Ausbildungsjahres. Die Abschlussprüfung erfolgt am Ende des 3. Ausbildungsjahres und besteht aus zwei schriftlichen und einer mündlichen Prüfung. Eine Verkürzung der Ausbildung ist nach Absprache möglich.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen bitten wir an die Gruppenwasserwerke Bornheim, An der Dreihofstraße 1, 76879 Bornheim zu richten, per E-Mail an j.burkhart@gw-bornheim.de oder über unser Kontaktformular