

LERN UNS KENNEN!

Wir sind Emschergenossenschaft und Lippeverband (EGLV). Unsere Geschichte ist fast so lang wie unser Name. 1899 wurde die Emschergenossenschaft gegründet, 1926 der Lippeverband. Heute sind wir gemeinsam der größte Wasserwirtschaftsverband Deutschlands.



Mit über 1.700 Kolleginnen und Kollegen übernehmen wir unter anderem die Abwasserentsorgung, die Abwasserreinigung und das Hochwassermanagement im Einzugsgebiet von Emscher und Lippe. Hier betreiben wir 59 Kläranlagen, 344 Pumpwerke und 784 Kilometer Wasserläufe.

Mit unserer Arbeit leisten wir jeden Tag einen Beitrag zum Erhalt der Umwelt und sorgen dafür, dass die Emscher und die Lippe wieder das werden, was sie einmal waren: **lebendige, saubere Flüsse.**

WIR BIETEN DIR MEHR!

Bei uns erwartet dich eine fundierte Ausbildung. Und eine echte Perspektive. Außerdem bieten wir dir:

- + Eine Garantie für 1 Übernahmejahr
- + Ca. 1.000–1.200 € Vergütung pro Monat
- + 32 Urlaubstage
- + Gleitzeit
- + Großzügiges Weiterbildungsangebot wie z. B. Projektmanagement-Seminare oder MS-Office-Schulungen
- + Bildungsurlaub
- + Zusätzliche Altersvorsorge
- + Abschlussprämie bei erfolgreicher Ausbildung
- + Vergünstigtes YoungTicketPLUS
- + Und noch viel mehr!

BEWIRB DICH JETZT!

EGLV

Emschergenossenschaft/Lippeverband

Inge Meinzer-Kahrweg
Kronprinzenstraße 24
45128 Essen
T 0201 1043000
ausbildung@eglv.de
ausbildung.eglv.de



**PERSPEKTIVE
WERTVOLL**

Deine Ausbildung bei
den Wasserverbänden



EGLV

KAUFLEUTE (M/W/D)

**FÜR BÜRO-
MANAGEMENT**



Alle wichtigen
Infos zur
Ausbildung

**Emschergenossenschaft
Lippeverband**



WAS MACHST DU IN DEINEM BERUF?

Als zukünftige*r Kaufmann*frau für Büromanagement (m/w/d) meisterst du jeden Tag neue Herausforderungen. Denn deine Aufgaben sind ebenso vielfältig wie unsere Unternehmensbereiche.

- Im Personalbereich verwaltest du Personalfälle und führst Entgeltabrechnungen durch.
- Im Einkauf stöberst du die besten Angebote durch, tätigst Bestellungen und kontrollierst Lieferungen. In der Logistik erfasst und kontrollierst du Lagerbestände und hast im Blick, was fehlt.
- Im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement lernst du, wie man Events plant und vor Ort bestmöglich realisiert.
- Im Bereich Finanzen buchst du Geschäftsvorfälle und bearbeitest Zahlungsein- sowie -ausgänge.
- Im Sekretariat koordinierst du Termine, führst die Geschäftskorrespondenz und stellst Informationen sowie Unterlagen zusammen.

DAS BRINGST DU MIT.

Du möchtest dich auf einen Ausbildungsplatz als Kaufmann*frau für Büromanagement (m/w/d) bewerben? Dann solltest du die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- ✓ Du hast deine qualifizierte Fachoberschulreife oder dein Abitur in der Tasche.
- ✓ Du arbeitest gerne mit Zahlen und Daten.
- ✓ Du kannst dich mündlich und schriftlich gut ausdrücken und bist kommunikativ.
- ✓ Du kennst dich mit Computern aus und verfügst über gute PC-Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint.
- ✓ Du arbeitest sorgfältig und konzentriert – im Team oder allein.

Ist das was für dich?

Du arbeitest genauso gern mit Zahlen wie mit Menschen und bist aufgeschlossen gegenüber Neuem. Ordnung und Struktur sind für dich selbstverständlich und die Arbeit am Computer geht dir leicht von der Hand? **Dann bist du hier genau richtig.**

Deine Ausbildung auf einen Blick.

In deiner Ausbildung zum/zur Kaufmann*frau für Büromanagement (m/w/d) lernst du fast alle zentralen Verwaltungsbereiche kennen. Du übernimmst verschiedene Aufgaben in Einkauf, Personalwesen, Service oder Buchhaltung. Dabei gehören Anrufe, Mails und Kundenanfragen zu deinem Tagesgeschäft.

Die wichtigsten Eckdaten:

- **Ausbildungsstandort:** Essen
- **Berufsschule:**
Erich-Brost-Berufskolleg in Essen
- **Ausbildungsdauer:** 3 Jahre
- **Vergütung:** ca. 1.000 – 1.200 € pro Monat
- **Deine Ausbilderinnen:**
Inge Meinzer-Kahrweg (Tel.: 0201 1042622)
Kristin Hemmer (Tel.: 0201 1042389)