

Über die APM GmbH

Die APM Abfallwirtschaft Potsdam-Mittelmark GmbH, kurz APM GmbH genannt, wurde zum 01.01.1992 als Eigenbetrieb für Abfallwirtschaft für den Altkreis Belzig gegründet.

Gemäß Kreistagsbeschluss vom 04.12.1997 wurde der Eigenbetrieb zum 01.01.1999 in eine 100% Eigengesellschaft des Landkreises Potsdam-Mittelmark umgewandelt.

Am 23.08.1999 wurde die APM Abfallwirtschaft Potsdam-Mittelmark GmbH beim Amtsgericht Potsdam unter HRB 12884 eingetragen.

Gegenstand der APM GmbH ist die Wahrnehmung der Aufgaben des öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträgers, d.h. das Einsammeln und Befördern von

- Hausmüll u. hausmüllähnlichem Gewerbeabfall
- Sperrmüll, Schrott und Elektronikschrott
- Papier und Pappe
- Bio- und Grünabfällen sowie
- herrenlos abgelagerten Abfällen.

Des Weiteren bearbeitet und betreut die APM GmbH im Auftrag des Landkreises Potsdam-Mittelmark die Konten der Abfallgebührenkunden und verwaltet den kompletten Abfallbehälterpool. Zu den Aufgaben der APM GmbH gehört auch die Durchführung des Kunden- u. Änderungsdienstes für die Bürger des Landkreises sowie für Gewerbebetriebe, die an die öffentliche Abfallentsorgung angeschlossen sind.

Ebenso leistet die APM GmbH die gesamte abfallrelevante Öffentlichkeitsarbeit im Landkreis Potsdam-Mittelmark.



**APM Abfallwirtschaft
Potsdam-Mittelmark GmbH
Bahnhofstraße 18
14823 Niemeßk
Tel. 033843-30610
Fax 033843-30690**

**Internet: www.apm-niemeßk.de
E-Mail: apm-service@apm-niemeßk.de**



**Ausbildungsberuf
bei der APM GmbH**

**Kaufmann/-frau für
Büromanagement**



**APM Abfallwirtschaft
Potsdam-Mittelmark GmbH
Bahnhofstraße 18 • 14823 Niemeßk
Tel. 033843-30610
Fax 033843-30690
Internet: www.apm-niemeßk.de**

Stellenbeschreibung

Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen, Betrieben und Institutionen unterschiedlicher Größe in



Kauffrau für Büromanagement bei der APM GmbH

Ausbildungszeit:	3 Jahre.
Ausbildungsort/ Lernort	APM GmbH Bahnhofstr. 18 14823 Niemege
Berufsschule:	Oberstufenzentrum Werder Altenkirchweg 6-8 14542 Werder/Havel
Arbeitszeit:	Vollzeit
Vergütung:	Tarifvertrag für Auszubildende des öffentl. Dienstes (TVAöD)
Ausbildungskosten:	Die Ausbildung im Betrieb ist für die Auszubildenden kostenfrei. Allerdings können für den Berufsschulunterricht Lernmittelkosten (z.B. für Fachliteratur), Fahrtkosten und ggf. auch Kosten für die auswärtige Unterbringung entstehen.

Voraussetzungen

Für den Ausbildungsberuf Kaufmann/- frau für Büromanagement muss ein Schulabschluss der zehnten Klasse vorliegen.

Jugendliche, die in das Berufsleben eintreten, dürfen nach § 32 des Jugendarbeitsschutzgesetzes nur dann beschäftigt werden, wenn sie dem Arbeitgeber eine ärztliche Bescheinigung über eine Erstuntersuchung vorlegen. Gute Voraussetzungen für eine erfolgreiche Ausbildung zum Kaufmann bzw. Kauffrau für Büromanagement bilden vertiefte Kenntnisse in den nachfolgend genannten Schulfächern:

Mathematik

Sichere Rechenkenntnisse braucht man in der Ausbildung z. B., um Kostenrechnungen oder Buchungen durchzuführen.

Deutsch

Deutschkenntnisse, insbesondere im mündlichen und schriftlichen Ausdruck, benötigen die angehenden Kaufleute für Büromanagement vor allem für Gespräche und den Schriftverkehr mit Kunden und Geschäftspartnern.

Englisch

Englischkenntnisse sind für einige Aufgabenstellungen von Vorteil, z. B. für englischsprachige Korrespondenz.

Weitere wichtige Voraussetzungen wären ...

- Schreibmaschinenkenntnisse (10 Finger-System)
- Office- bzw. EDV-Kenntnisse
Diese erleichtern die Arbeit an Computern.
- Auch der Umgang mit technischen Geräten im Büro, wie z. B. Faxgeräten, gehört zum Arbeitsalltag.

Aufgaben und Tätigkeiten

Kaufleute für Büromanagement organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Hierbei kooperieren und kommunizieren sie mit internen und externen Partnern, auch in einer fremden Sprache. Sie sind Profis in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Sie beachten dabei rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.

Arbeitsbedingungen

- Bildschirmarbeit
- Arbeit in Büroräumen
- Kundenkontakt, hauptsächlich telefonisch
- häufig wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen

Erwünschte Arbeitsfähigkeiten

- gute Rechenfertigkeiten
- Sorgfältigkeit
- Freundlichkeit
- systematische Arbeitsweise
- Organisationsvermögen
- Flexibilität
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Rechtschreibsicherheit
- Kommunikationsfähigkeit
- selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Kundenorientierung