

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
- Betrieb von 3 Wertstoffhöfen im Landkreis

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.



**APM Abfallwirtschaft
Potsdam-Mittelmark GmbH**

**Bahnhofstraße 18
14823 Niemeck**

Tel. 033 843-30 610

Fax 033 843-30 690

Internet: www.apm-niemegk.de

E-Mail: apm-service@apm-niemegk.de



**Ausbildungsberuf
bei der APM GmbH**

Verwaltungsfachangestellte(r)



**APM Abfallwirtschaft
Potsdam-Mittelmark GmbH
Bahnhofstraße 18 • 14823 Niemeck**

Tel. 033 843-30 610

Fax 033 843-30 690

Internet: www.apm-niemegk.de

Stellenbeschreibung

Verwaltungsfachangestellte ...

- erledigen Büro- und Verwaltungsarbeiten in Behörden und Institutionen sämtlicher Verwaltungsebenen.
- bereiten für kommunale Beschlussgremien Sitzungen vor und setzen die Beschlüsse um und verstehen sich als Schnittstelle zwischen Staat und Bürger.
- beraten Bürger/innen und erteilen ihnen Auskünfte und erarbeiten Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften in unterschiedlichen Bereichen.
- bearbeiten Vorgänge im Haushalts- und Rechnungswesen und übernehmen Aufgaben in der Personalverwaltung.

Ausbildungszeit: 3 Jahre.

**Ausbildungsort/
Lernort** APM GmbH
Bahnhofstr. 18
14823 Niemege

Berufsschule: Oberstufenzentrum 2
Zum Jagenstein 26
14478 Potsdam

Arbeitszeit: Vollzeit

Vergütung: Tarifvertrag für Auszubildende des öffentl. Dienstes (TVAöD)

Ausbildungskosten: Die Ausbildung im Betrieb ist für die Auszubildenden kostenfrei. Jedoch können für den Berufsschulunterricht Lernmittelkosten (z. B. für Fachliteratur), Fahrtkosten und ggf. auch Kosten für die auswärtige

Voraussetzungen

Für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/-er ist rechtlich keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben.

Wir stellen jedoch überwiegend Auszubildende mit Hochschulreife ein.

Weitere wichtige Voraussetzungen wären ...

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

Arbeitsbedingungen sind z. B.

- Bildschirmarbeit
- Arbeit in Büroräumen
- sitzende Tätigkeit
- Kundenkontakt, hauptsächlich telefonisch
- häufig wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen
- Beachtung vielfältiger Vorschriften und gesetzlicher Vorgaben



Erwünschte Arbeitsfähigkeiten

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