Im Trend der Zeit!

Firmenphilosophie

Unser Buslinienverkehr muss zuverlässig, sicher und pünktlich unsere Fahrgäste befördern. Dieser Anspruch galt für uns schon vor über 30 Jahren, genauso wie Heute und in der Zukunft.

Mit 60 Linienbussen, 3 Kombibussen und über 180 Mitarbeitenden sind wir ein kommunales Unternehmen im Süden des Freistaates Thüringen. Wir planen, gestalten und organisieren den Linienverkehr im Ilm-Kreis.

Gemeinsam mit unseren Nachauftragnehmern fahren wir jährlich über 4 Mio. Fahrplankilometer – damit umrunden wir gemeinsam mit unseren Fahrgästen die Welt über 95 Mal.

In unserer eigenen Werkstatt warten und reparieren wir unsere Fahrzeugflotte und bilden Lehrlinge aus. Jährlich investieren wir in neue Fahrzeuge, unseren Betriebshof sowie die Außenstellen und die Weiterbildung unseres Fahrpersonals.

Wir freuen uns, Sie in unserem Team begrüßen zu dürfen!

Informationen zu offenen Stellen finden Sie natürlich unter:
www.ikv-ilmkreis.de/service/jobs/

Ist Ihre Wunschstelle nicht aufgeführt, dann bewerben Sie sich initiativ bei uns. Wir freuen uns darauf!

Bei Interesse oder Fragen wenden Sie sich bitte an:

Unterpörlitzer Straße 15b . 98693 Ilmenau

www.ikv-ilmkreis.de I 03677 888 90

Ausbildung

Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)

Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)

Berufstyp: Anerkannter Ausbildungsberuf

Ausbildungsart: Duale Ausbildung in Industrie und Handwerk und im öffentlichen Dienst

Lernorte: Ausbildungsbetrieb und Berufsschule

Dauer: 3 Jahre

Was macht man in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement führen organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten aus.
Sie erledigen z.B. den Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Auch unterstützen sie die Personaleinsatzplanung und kaufen externe Dienstleistungen ein. Zudem betreuen sie Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen Zahlungseingänge. Die fortschreitende Digitalisierung der Arbeits- und Berufswelt kann Aufgabenfelder und Anforderungsprofile verändern. Es eröffnet sich für Kaufleute für Büromanagement ggf. die Chance sich mit neuen Technologien, Verfahren oder Systemen z.B. zum Digitalen Dokumentenmanagement, E-Invoicing oder Enterprise-Resource-Planning-Systemen zu befassen.

Wo arbeitet man?

Natürlich bei der **IKV** und zwar **in unserer Verwaltung.**

Welchen Schulabschluss erwarten wir?
Um der Ausbildung gerecht zu werden,
erwarten wir einen **mittleren Bildungsabschluss.**

Worauf kommt es an?

- **Organisatorische Fähigkeiten**
  (z.B. Geschäftsreisen planen)
- **Flexibilität**
  (z.B. mit häufig wechselnden Aufgaben und Arbeitssituationen umgehen)
- **Kaufmännisches Denken**
  (z.B. beim Einholen von Aufträgen)
- **Kunden- und Serviceorientierung**
  (z.B. auf die Anliegen von Kunden eingehen)
- **Sorgfalt sowie mündl. und schriftl. Ausdrucksvermögen**
  (z.B. Kunden empfangen, Geschäftsbriefe verfassen)

Schulfächer:

- **Deutsch**
  (z.B. für den Schriftverkehr mit Kunden, Geschäftspartnern)
- **Mathematik**
  (z.B. für das Erstellen von Kundenrechnungen)
- **Wirtschaft**
  (z.B. für buchhalterische Jahresabschlüsse)

Was verdient man in der Ausbildung?
Ausbildungsvergütungen pro Monat*:
1. Ausbildungsjahr: 1250€
2. Ausbildungsjahr: 1375€
3. Ausbildungsjahr: 1425€
* ab 01.07.2026 und tarifgebunden

Fragen?

Lassen Sie sich diese beantworten!
Per E-Mail: bewerbung@ikv-ilmkreis.de
oder telefonisch: 03677 888 90