

FACHKRAFT FÜR ROHR, KANAL- UND INDUSTRIESERVICE (m/w/d)

- Arbeiten auf der Grundlage von technischen Unterlagen, Zeichnungen und Plänen oder erstellen diese
- Reinigen, inspizieren, überprüfen und reparieren Kanäle und Abwassertechnische Anlagen
- Nutzen modernste hochtechnisierte Spezialfahrzeuge und Roboter
- Beschaffen Informationen, planen und koordinieren
- Dokumentieren ihre Leistungen und ergreifen Maßnahmen zur Qualitätssicherung, Sicherheit, Umwelt- und Gesundheitsschutz.
- Kontrollieren auf Verunreinigen und Schäden und ergreifen Maßnahmen zur Wartung

Während der Ausbildung lernt ihr etwas über:

- Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
- Umgang mit elektrischen Gefahren
- Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen
- Atem-, Brand- und Explosionsschutz
- Umweltschutz sowie Reinigung und Entsorgung
- Rechtsvorschriften und technische Regelwerke
- Wartung und Unterhalt der Kanalisation
- Maschinen, Geräte und Verfahren

FACHKRAFT FÜR ABWASSERTECHNIK (m/w/d)

- Überwachen, steuern und dokumentieren die Abläufe in Entwässerungsnetzen sowie bei der Abwasser- und Klärschlammbehandlung in kommunalen und industriellen Kläranlagen
- Kontrollieren automatisierte Anlagen und Maschinen an Leitständen
- Bei Normabweichungen ergreifen sie sofort die notwendigen Korrekturmaßnahmen
- Überwachen in Kläranlagen die Reinigung des Abwassers in der mechanischen, biologischen und chemischen Reinigungsstufe
- Analysieren Abwasser und Klärschlammproben, dokumentieren die Ergebnisse, werten sie aus und nutzen die gewonnenen Erkenntnisse zur Prozessoptimierung
- Überwachen Kanalnetze und Einleiter
- Inspizieren, reinigen und warten Rohrleitungssysteme, Schächte und andere Anlagenteile
- Als „elektrotechnisch befähigte Personen“ können sie elektrische Installationen ausführen und reparieren

KAUFMANN /-FRAU IM BÜROMANAGEMENT (m/w/d)

- Sorgen dafür, dass die umfangreichen Aufgaben im Büro erledigt werden und niemand den Überblick verliert
- Schreiben Briefe und Rechnungen
- Erstellen Statistiken, führen Konten
- Bearbeiten Reklamationen
- Organisieren Transporte und Büromaterial
- Kontaktieren Kunden und Lieferanten
- Bereiten Gehaltsabrechnungen vor
- Erinnern den Chef an Termine
- Nutzen für ihre Arbeit Computertechnik, Telefon, Fax und Kopierer

Während der Ausbildung lernt ihr etwas über:

- Organisation und Leistungen
- Bürowirtschaft und Statistik
- Informationsverarbeitung
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Betriebliches Rechnungswesen
- Personalwesen
- Büroorganisation
- Lagerhaltung

