

Kaufmann für Büromanagement (m/w) mit Zusatzqualifikation Fremdsprachenassistent/-in



Beruf

Kaufleute für Büromanagement erledigen alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb eines Betriebes und sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse reibungslos funktionieren. Dazu gehören die perfekte Organisation von Geschäftsreisen und Veranstaltungen, das Erstellen von Statistiken, Grafiken und Präsentationen sowie der Umgang mit dem MS-Office-Paket und neuen Kommunikationsmedien.

Ausbildung

In der Ausbildung lernen Sie bürowirtschaftliche und projektbezogene Abläufe zu organisieren, zu koordinieren und durchzuführen. Sie erhalten Einblicke in personalwirtschaftliche Abläufe, erfahren wie Geschäftsprozesse abgewickelt werden und erledigen Koordinations- und Organisationstätigkeiten. Durch die Auswahl von zwei Wahlqualifikationen wird die Ausbildung ergänzt. Wahlqualifikationen mit einer Dauer von jeweils 5 Monaten sind in folgenden Bereichen möglich: Assistenz und Sekretariat, Auftragssteuerung- und Koordination, kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Einkauf, Personalwesen sowie Marketing und Vertrieb. Die Ausbildung erfolgt mit der Zusatzqualifikation Fremdsprachenassistent/-in, die mit einer zusätzlichen IHK-Prüfung abgeschlossen wird.

Dauer

- Regelausbildungszeit: 2,5 Jahre

Anforderungen

- Mittlere Reife
- Freude am Planen und Organisieren
- Fähigkeit mündlich und schriftlich fehlerfrei zu formulieren
- Freundliches und höfliches Auftreten
- Grundkenntnisse in MS Office
- Freude an Fremdsprachen

Weiterbildungsmöglichkeiten

- Managementassistent (m/w)
- Fachwirt / Betriebswirt (m/w)

Voith Paper GmbH & Co. KG
Betriebsstätte Ravensburg
Escher-Wyss-Str. 25, 88212 Ravensburg
Frau Stroinski, Tel: 0751 83-2763

www.voith.com/karriere