



Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Beruf

Kaufleute für Büromanagement erledigen innerbetriebliche Sekretariats- sowie Assistenzaufgaben und übernehmen bereichsbezogene kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten. Sie sind Fachleute für elektronische Textverarbeitung und die Kommunikation per Telefon, E-Mail, Fax und Brief.

Ausbildung

In der Ausbildung lernst du, Besprechungen und Sitzungen vorzubereiten, deinen Büroarbeitsplatz effektiv zu organisieren sowie deine Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen im Sekretariat zu unterstützen. Du wirkst bei Aufgaben des Vertriebs und des Einkaufs mit. Je nach Einsatzgebiet erwirbst du vertieftes Wissen im Bereich des Personalwesens, des Rechnungswesens oder des Marketings.

Ausbildungsdauer

· Regelausbildungszeit: 3 Jahre

Anforderungen

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

Weiterbildungsmöglichkeiten

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

Voith GmbH & Co. KGaA, St. Pöltener Str. 43, 89522 Heidenheim
Regine Rendle, Tel: +49 7321 37 6349, Regine.Rendle@Voith.com

voith.com/karriere

VOITH