

Wir machen Zukunft und du den Unterschied.

www.bosch.de/ausbildung

Kaufleute für Büromanagement (w/m/div.)

Allrounder im Büro

Ohne sie geht's einfach nicht: Kaufleute für Büromanagement sind aus keinem Büro wegzudenken. Sie zeichnen sich durch Vielseitigkeit und Flexibilität aus und kennen die betriebliche Organisation. Zu ihren Aufgaben gehören das Erstellen von Texten und Tabellen, der Umgang mit Internet und E-Mail, das Planen von Terminen sowie die Organisation von diversen Arbeitsabläufen. Daneben übernehmen sie verwaltende Aufgaben und werden mit betriebswirtschaftlichen Vorgängen vertraut gemacht. Sie haben die Wahl zwischen Sekretariats- und Assistenz-tätigkeiten sowie Aufgaben in der Sachbearbeitung. Dabei ist ein Einsatz in den Bereichen Logistik/Materialwirtschaft, Finanz- und Rechnungswesen, Marketing/Vertrieb oder Personalwesen möglich.

Schwerpunkte und Ablauf der Ausbildung

Zusätzlich zum Schwerpunkt Sekretariat und Assistenz legst du gemeinsam mit dem/der Ausbilder:in eine Wahlqualifikation nach betrieblichem und persönlichem Interesse fest. Während der Betriebseinsätze wirst du in Sekretariaten verschiedener Bereiche und Standorte der Bosch-Gruppe im Großraum Stuttgart eingesetzt und erhältst Einblicke in die Sachbearbeitung. Im Laufe deiner Ausbildung besuchst du Fach- und persönlichkeitsbildende Seminare, in denen Kompetenzen wie Team- und Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbereitschaft und Kreativität gefördert werden. Besonders den Fokus legen wir auf IT-Kenntnisse, um dich für die Herausforderungen der Zukunft vorzubereiten. Bei besonders guten Leistungen ist ein möglicher Praxiseinsatz im Ausland ein Highlight.

1. Jahr	Berufsfachliche Kompetenz (BWL, Textverarbeitung)	Einführungseminare, Materialwirtschaft, Präsentationstechnik, Personalwesen, Teambuilding	Sekretariatseinsätze, Sachbearbeitungseinsatz laut Wahlqualifikation
2. Jahr	Berufsfachliche Kompetenz (Kundenakquise, Wertströme, Personalwirtschaft)	Auslandsworkshop, Business English, interkulturelles Training	Sekretariatseinsätze, Sachbearbeitungseinsatz, leistungsabhängiger Auslandseinsatz
3. Jahr	Finanzierung, Wertschöpfungs- und Geschäftsprozesse, Projektmanagement	Bewerbertraining, Prüfungsvorbereitung	Sekretariat, Übernahmeabteilung
	Berufsschule	Bosch-Seminare	Einsätze bei Bosch

Und das solltest du mitbringen

Du solltest Organisationstalent mitbringen und gerne am Computer arbeiten. Darüber hinaus solltest du kommunikativ, flexibel und zuverlässig sein. Wenn du außerdem gerne mit Menschen im Team zusammenarbeitest, bist du bei uns genau richtig.

Interessiert? Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Ausbildungsvoraussetzung

mittlerer Abschluss oder
Fachhochschulreife

Ausbildungsdauer

2 bis 2,5 Jahre

Ausbildungsbeginn

September

Ausbildungsstandort

Stuttgart-Feuerbach

Attraktive Vergütung

Bewerbungseingang

ab Mai des Vorjahres

Bewerbung

ausschließlich über
www.bosch.de/ausbildungsstellen

Kontakt

E-Mail: boschausbildung-feuerbach@de.bosch.com
Telefon: 0711 811-0

www.bosch.de/ausbildung

