

Kaufmann/frau für Büromanagement

Voraussetzung

- Mittlere Reife oder höherer Schulabschluss
- Interesse an Sekretariatsaufgaben und Sachbearbeitung
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Organisation der Ausbildung

- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
Verkürzung der Ausbildung bei guten Leistungen möglich
- Ausbildungsorte: Verschiedene Abteilungen der Saarstahl AG in Völklingen, Neunkirchen, Burbach und Dillingen sowie bei Tochtergesellschaften
- Berufsschule: KBBZ Dillingen
- Abschlussprüfung: Vor der IHK Saarland

Tätigkeitsbereiche

- Handhaben von Arbeits- und Organisationsmitteln, insbesondere Telefon, PC und Vervielfältigungsgeräte
- Schreiben und Formulieren von Texten des internen und externen Schriftverkehrs
- Sichten und Verteilen eingehender schriftl. Informationen
- Kennenlernen von Fachaufgaben einzelner Sachgebiete z. B. Verkauf, Rechnungs- und Personalwesen
- Kontaktpflege und Korrespondenz mit Geschäftspartnern
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben

Weiterbildungsmöglichkeiten (nach individueller Prüfung)

- z. B.:
- Betriebswirt/in
 - Sekretariatsfachmann/frau
 - Fachkaufmann/frau
 - Eurokommunikationskaufmann/frau

Nutze deine Chance!