



DEUTSCHE
AMPHIBOLIN-WERKE
VON ROBERT MURJAHN



Ausbildung: Kaufmann/-frau für Büromanagement

Kaufleute für Büromanagement finden in allen Assistenz- und Sekretariatsfunktionen ihr Einsatzfeld und werden mit vielfältigen und interessanten Aufgaben in allen betrieblichen Teilbereichen betraut. Hinzu kommen kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten in verschiedenen Funktionsbereichen, wie z. B. im Seminarwesen, Marketing, Produktmanagement oder Rechnungswesen.

Voraussetzungen

guter Realschulabschluss, Interesse an modernen Bürokommunikationstechniken und hier insbesondere das Arbeiten mit dem PC. Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Freude an Teamarbeit und an organisatorischen Aufgabenstellungen

Dauer

Die Ausbildung dauert 3 Jahre. Bei guten Leistungen kann die Ausbildung um ein halbes Jahr verkürzt werden.

Schwerpunkte der betrieblichen Ausbildung

Die Inhalte der Ausbildung decken das gesamte Spektrum der täglichen Aufgaben im Sekretariats und Sachbearbeiterbereich ab. Telefonieren, Organisieren, Planen und Koordinieren sind ebenso wichtig wie das Abwickeln des Schriftverkehrs, die Pflege der Büroorganisation und die Beherrschung der internen Kommunikationswege.

Schulische Schwerpunkte

Wirtschaftslehre, Bürowirtschaft, EDV, Deutsch, Buchführung, kaufmännisches Rechnen

Kontakt

Frau Tina Glatter
+49 (0) 61 54 / 71-1438

ausbildung@daw.de

DAW SE

Deutsche Amphibolin-Werke von Robert Murjahn
Roßdörfer Str. 50, 64369 Ober-Ramstadt

www.daw.de



Was wir von Ihnen erwarten

Interesse für kaufmännische sowie büro- und verwaltungstechnische Fragestellungen. Gute Deutsch- und Mathematikkenntnisse sind ebenso wichtig wie Fremdsprachenkenntnisse und die Freude am Umgang mit dem PC.

Aufstieg und Weiterbildung

Vielfältige Qualifizierungs- und Fortbildungsmöglichkeiten, z.B. als Kfm. Assistent/in, Fachkaufmann/-frau für Büromanagement, Marketing oder Personalwesen, Industriefachwirt/in oder Wirtschaftsassistent/-in

Ausbildungsinhalte

- Kennenlernen büroorganisatorischer Arbeiten, wie z.B. Registrartätigkeiten, Führen von Statistiken, Postbearbeitung, Bearbeiten des internen Formularwesens
- Kennenlernen und Erlangen von schreibtechnischen Qualifikationen, wie z. B. Formen des internen und externen Schriftverkehrs, Textformulierung uvm.

- Handhabung von modernen Bürokommunikationstechniken, wie z.B. Telefon, Telefax, PC und hier insbesondere das Arbeiten mit Datenbanken, Text-, Grafik- sowie Tabellenkalkulationsprogrammen
- Durchführen von Sekretariats- und Assistenzaufgaben, wie z.B. Termine planen, pflegen und koordinieren, Raumreservierungen für Besprechungen vornehmen, Hotelreservierungen vornehmen, Bahn- und Flugverbindungen buchen, Reisekostenabrechnungen uvm.

Begleitende Kurse / Fachlehrgänge / Seminare

- Interne und externe Schulungen
- Prüfungsvorbereitung

Für detailliertere Informationen besuchen Sie unsere Homepage unter daw.de/Karriere

Kontakt

Frau Tina Glatter
+49 (0) 61 54 / 71-1438

ausbildung@daw.de

DAW SE

Deutsche Amphibolin-Werke von Robert Murjahn
Roßdörfer Str. 50, 64369 Ober-Ramstadt

www.daw.de