

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Du hast Spaß am Umgang mit modernen Kommunikationsmedien? Dann ist eine Ausbildung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement vielleicht das Richtige für Dich. Du schreibst Briefe in Deutsch und Englisch, planst und organisierst Reisen und Meetings, betreust Gäste aus dem In- und Ausland, arbeitest mit Computerprogrammen zur Auswertung von Statistiken oder zur Gestaltung von Präsentationsgrafiken und vieles mehr.

Schon nach kurzer Zeit kannst Du Deine organisatorischen Fähigkeiten unter Beweis stellen. In der Praxis erwirbst Du Kenntnisse, die Du in Schulungen, Projekttagen und Seminaren ergänzt. Du bist ständig in Kontakt mit Kollegen, Kunden oder externen Ansprechpartnern und eignest Dir eine hervorragende Kommunikationsfähigkeit an.

Einkauf, Vertrieb und Personal sind typische Sachbearbeitungsgebiete. Aber es gibt auch ganz andere Einsatzbereiche, zum Beispiel ein Sekretariat in Forschung oder Entwicklung. Auch das internationale Geschäft von Boehringer Ingelheim kannst Du kennenlernen. Betriebsinterner Englischunterricht bereitet Dich auf globale Kommunikationsaufgaben vor.

- ▶ **Ausbildungsdauer:**
3 Jahre
- ▶ **Eingangsvoraussetzungen:**
Mittlere Reife, Fachhochschulreife, Allgemeine Hochschulreife
- ▶ **Weiterbildungsmöglichkeiten:**
Cambridge Business English Certificate (BEC), berufsintegrierendes Studium, Lehrgänge der IHK zum/zur Fachkaufmann/-frau, Managementassistent/in
- ▶ **Ausbildungsstandorte:**
Biberach, Ingelheim

Typische Tätigkeiten

- ▶ In Deutsch und Englisch korrespondieren
- ▶ Meetings planen
- ▶ Büromanagement
- ▶ Zahlungen veranlassen
- ▶ Reisen organisieren
- ▶ Präsentationen erstellen
- ▶ Entgeltabrechnungen fertigstellen
- ▶ Telefonate entgegennehmen
- ▶ Umfragen auswerten



Infos und Bewerbung:

www.meine-zukunft-bei-boehringer-ingelheim.de

Life forward