

Deine Ausbildung als KAUFFRAU/-MANN für BÜROMANAGEMENT



www.isega.de

ISEGA
Forschungs- und Untersuchungs-
Gesellschaft mbH Aschaffenburg



DAS UNTERNEHMEN

ISEGA ist ein erfolgreiches Familienunternehmen, das seit 50 Jahren im Bereich der Prüfung von gesundheitlich bedenklichen Inhaltsstoffen in Lebensmittelverpackungen, Konsumgütern und vielen weiteren Produkten des täglichen Bedarfs tätig ist.

Seit nun schon mehr als 30 Jahren legen wir großen Wert darauf, jungen Menschen mit einer erstklassigen Ausbildung den Einstieg in das Berufsleben zu ermöglichen. Wir vertrauen unserem Nachwuchs, den wir fördern und fordern, und den wir langfristig in seiner beruflichen Entwicklung begleiten möchten.

**Kleines Chemiker 1x1:
Bleigewinnung**
Man legt einen Bleistift auf einen
Zahn, und schon erhält man Blei:
Bleistift + Zahn -> Stiftzahn + Blei



KAUFFRAU/-MANN für BÜROMANAGEMENT



BERUFSBILD

Als Kauffrau/-mann für Büromanagement bei der ISEGA bist Du für den innerbetrieblichen Verwaltungsablauf in unserem international erfolgreichen, mittelständigen Unternehmen zuständig.

In der Berufspraxis lernst Du eine Kombination von kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen und organisatorischen Komponenten kennen. Außerdem erhältst Du sehr tiefe Einblicke in die einzelnen Bereiche und es werden Dir informationstechnische, zahlenorientiert-auswertende, sprachlich-gestalterische sowie soziale und kommunikative Tätigkeitsmerkmale vermittelt. Dadurch lernst Du, selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten.

Kleines Chemiker 1x1:

Bringe nie einen Kunststoffeimer mit Wasser in Berührung, sonst entsteht Wasserstoff und die Kunst ist im Eimer.

Kleines Chemiker 1x1:

Zinnengewinnung

Man schmiert einen Idioten mit Zinnober ein, und schon erhält man Zinn:

Zinnober + Idiot ->

Oberidiot + Zinn

TÄTIGKEITSFELDER

- Organisation
- Bürowirtschaft und Statistik
- Informationsverarbeitung
- Betriebliches Rechnungswesen
- Personalwesen
- Büroorganisation
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Lagerhaltung

AUFGABEN

- Bearbeiten des Posteingangs und -ausgangs
- Organisieren der Ablage
- Instandhalten der Bibliothek
- Organisieren einer jährlichen Tagungsveranstaltung
- Bearbeiten der Bestellungen, Lieferscheine und Rechnungen
- Überwachen der Zahlungseingänge inkl. Mahnvorgang
- Durchführen von monatlichen Kostenrechnungen
- Erstellen von Statistiken und Tabellen
- Erledigen von Schriftverkehr

BERUFSSCHULE

Staatliche Berufsschule II in Aschaffenburg
1 bis 2 Schultage pro Woche

AUSBILDUNGSDAUER

3 Jahre

VORAUSSETZUNGEN

- Guter mittlerer Bildungsabschluss, Abitur
- Schnelle Auffassungsgabe
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Teamgeist
- Kontaktfreudigkeit
- Begeisterung für den Computer
- Keine Angst vor dem Telefon
- Ausdauer und Motivation
- Fähigkeit, konzentriert, strukturiert und sorgfältig zu arbeiten



PERSPEKTIVEN

Die Chancen, nach der Ausbildung in ein festes Arbeitsverhältnis bei der ISEGA übernommen zu werden, sind sehr gut. Die eventuelle Übernahme hängt dabei natürlich von Deinen praktischen und theoretischen Leistungen ab.

BEWERBUNG UM EINEN AUSBILDUNGSPLATZ

Wenn wir Dich für eine Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement und für unsere Arbeit im Bereich des Verbraucherschutzes begeistern können, dann bewirb Dich bis zum 15. Oktober des Vorjahres unter bewerbung@isega.de.



FALLS DU NOCH FRAGEN HAST,
HELFFEN WIR GERNE WEITER.

ISEGA



ISEGA Forschungs- und
Untersuchungsgesellschaft mbH

Zeppelinstraße 3-5
63741 Aschaffenburg

Fon: +49 6021 4989-0
Fax: +49 6021 4989-30

E-Mail: bewerbung@isega.de
www.isega.de



Illustrationen ©Brigitte Seibold