

Ausbildung zur/m Kauffrau/-mann für Büromanagement

Vorteile, die Ausbildung bei Fraunhofer zu beginnen:

- Öffentlicher Dienst
- Ausbildungsgehalt nach TVAöD
- Home-Office ist möglich
- Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen
- Arbeitslaptop wird zur Verfügung gestellt

Tätigkeit: Kontakt mit Kunden über E-Mail oder Telefon; enge Zusammenarbeit mit KollegInnen persönlich oder über E-Mail/Telefon; Organisatorisches wie Events planen, Meetings vorbereiten oder Termine einplanen; Büromaterial bestellen; Aufgaben der jeweiligen Abteilungen, z. B. Einkauf, Buchhaltung, Personal, Recht und Auftragsmanagement etc. übernehmen, d. h. Rechnungen prüfen und bezahlen, Rechnungsstellung, Mitarbeiterfragen beantworten und beim Assessment Center und Veranstaltungen mitwirken



Quelle: Adobe Stock

Berufsschule: Louis-Leitz-Schule in Stuttgart-Feuerbach, 1,5 Tage pro Woche

Ausbildungsdauer: 3 Jahre, Verkürzung möglich

Verdienst während/nach der Ausbildung: gemäß TVAöD / TVöD EG 6

Arbeitsgeräte: Laptop, Telefon, Drucker, Ordner

Schulabschluss: mittlere Reife, Abitur

Wahlqualifikationen, die wir bei Fraunhofer anbieten:

Auftragssteuerung und –koordination; Kaufmännische Steuerung und Kontrolle; Einkauf und Logistik; Marketing und Vertrieb; Personalwirtschaft; Assistenz und Sekretariat; Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement; Verwaltung und Recht