



Organisationsassistent (w/m/div.)

Organisationsassistent (w/m/div.)

Als Organisationsassistent durchläufst du eine speziell von der Robert Bosch GmbH konzipierte 2-jährige Sonderausbildung. Du arbeitest in Abteilungs- und Leitungssekretariaten, assistierst dort den Vorgesetzten und übernimmst administrative sowie organisatorische Aufgaben. Auch die Planung und Organisation von teils internationalen Veranstaltungen gehört zu deinen typischen Tätigkeiten. Deine Ausbildung findet in Abteilungs- und Leitungssekretariaten statt, im nächsten Jahr folgen Sekretariatseinsätze, die zunehmend längere Vertretungen enthalten. Theoriephasen mit Vollzeitunterricht ergänzen die praktische Ausbildung.

Schwerpunkte und Ablauf der Ausbildung

Für das notwendige theoretische Fachwissen besuchst du 6 Monate den Unterricht an der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie Stuttgart. Im ersten Halbjahr deiner Ausbildung sammelst du unter Anleitung erfahrener Assistent:innen Praxiserfahrung in den Sekretariaten kaufmännischer und technischer Abteilungen. Anschließend eröffnen dir die Einsätze in unterschiedlichen Geschäftsbereichen und Standorten viele Möglichkeiten zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten. Des Weiteren wird das Zehn-Finger Schreibsystem erlernt sowie Text- und Informationsverarbeitung. Durch zusätzlichen betrieblichen Unterricht in Business English hast du die Möglichkeit, ein international anerkanntes Sprachzertifikat zu erwerben.

Bei überdurchschnittlichen Leistungen ist ein möglicher Praxiseinsatz im Ausland das Highlight.

1. Jahr	BWL, VWL, Rechnungswesen, Personalmanagement, Materialwirtschaft, Marketing und Vertrieb, Business English	Onboarding I und II, Grundlagen IT, Business English, Kommunikation, interkulturelle Kompetenz, Teambuilding	Assistenz und Sekretariat in verschiedenen Geschäftsbereichen im Großraum Stuttgart
2. Jahr	Büro- und Arbeitsorganisation, moderne Chefassistent, Wirtschaftsrecht, Kommunikation, Informations- und Arbeitstechniken, Projektmanagement	Personalwesen, Präsentationstechnik, Bewerbertraining	Assistenz und Sekretariat in verschiedenen Geschäftsbereichen im Großraum Stuttgart, leistungsabhängiger Auslandseinsatz (3 Monate)
	Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie	Bosch-Seminare	Einsätze bei Bosch

Das solltest du mitbringen

Neben deinem Organisationstalent solltest du Flexibilität, Sorgfältigkeit und gute Umgangsformen mitbringen. Außerdem arbeitest du gerne mit Computern und bist in der Lage, dich schnell in neue Programme einzuarbeiten. Darüber hinaus solltest du kommunikativ und teamfähig sein, eine rasche Auffassungsgabe besitzen und Bereitschaft zeigen, in vertrauensvoller Zusammenarbeit Verantwortung zu übernehmen.

Interessiert? Wir freuen uns auf deine Bewerbung: www.bosch.de/karriere



Ausbildungsstandort

Werk Karlsruhe

Voraussetzung

Abitur/Fachhochschulreife

Bewerbungseingang

ab August des Vorjahres

attraktive Vergütung

Bewerbung

online unter:
www.bosch.de/karriere

Besucheranschrift

Robert Bosch GmbH
Auf der Breit 4
76227 Karlsruhe

Ansprechpartnerin

Frau Silke Stein
Tel.: +49(721) 942-3857
silke.stein@de.bosch.com

Frau Judith Limbach

Tel.: +49(721) 942-1410
judith.limbach@de.bosch.com