



Die Welt von Bosch ist größer als du denkst.

www.bosch.de/ausbildung

Organisationsassistentz (w/m/div.) (VWA)

Organisationsassistentz (w/m/div.) (VWA)

Organisationsassistent:innen durchlaufen eine speziell von der Robert Bosch GmbH konzipierte 2-jährige Sonderausbildung. Sie arbeiten in Abteilungs- und Leitungssekretariaten, assistieren dort den Vorgesetzten und übernehmen administrative Aufgaben sowie Aufgaben im Bereich der Text- und Datenverarbeitung. Auch die Planung und Organisation von teils internationalen Veranstaltungen gehört zu ihren Tätigkeiten. Die Ausbildung beginnt in einem kaufmännischen Grunddurchlauf. Im nächsten Jahr folgen Sekretariateinsätze, die zunehmend längere Vertretungen enthalten. Theoriephasen mit Vollzeitunterricht ergänzen die praktische Ausbildung.

Schwerpunkte und Ablauf der Ausbildung

Für das notwendige theoretische Fachwissen besuchst du 5 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 (Grunddurchlauf). Anschließend eröffnen dir die Einsätze in unterschiedlichen Geschäftsbereichen und Standorten viele Möglichkeiten zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten. Des Weiteren wird die Zehn-Finger Schreibtechnik 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, Supply Chain Management, Büro- & Arbeitsorganisation I, Internationales Management, Wirtschaftsmathematik & Statistik | Onboarding, Microsoft Office, Business English, Auslandsworkshop, Teambuilding | Assistenz und Sekretariat in verschiedenen Geschäftsbereichen im Großraum Stuttgart |
| 2. Jahr | Marketing, Personalmanagement Digitale Technologien, Wirtschafts- & Arbeitsrecht, Controlling, Wirtschaftspsychologie | Personalwesen, Präsentationstechnik, Bewerbertraining, Agile working, AI@Ausbildung | Assistenz und Sekretariat in verschiedenen Geschäftsbereichen im Großraum Stuttgart, leistungsabhängiger Auslandseinsatz (3 Monate) |
| Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie | | Bosch-Seminare | Einsätze bei Bosch |

Ausbildungsvoraussetzung

Abitur/Fachhochschulreife

Ausbildungsdauer

2 Jahre

Ausbildungsbeginn

September

Ausbildungsstandort

Stuttgart-Feuerbach

Attraktive Vergütung

Bewerbungseingang

ab Mai des Vorjahres

Bewerbung

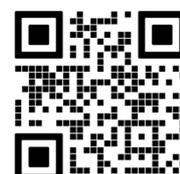
ausschließlich über www.bosch.de/ausbildungsstellen

Kontakt

E-Mail: boschausbildung-feuerbach@de.bosch.com

Telefon: 0711 811-0

www.bosch.de/ausbildung



Das solltest du mitbringen

Neben deinem Organisationstalent solltest du Flexibilität mitbringen und gerne mit Computern und anderer Bürotechnik arbeiten. 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.