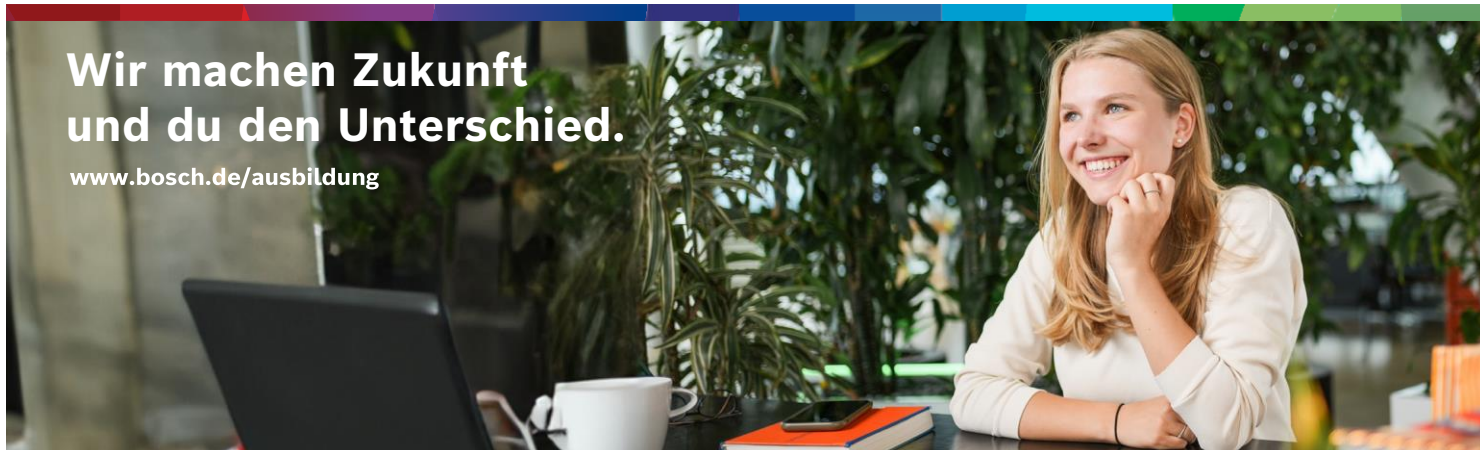


Wir machen Zukunft und du den Unterschied.

www.bosch.de/ausbildung



Kaufleute für Büromanagement (w/m/div.)

Allrounder:in im Büro

Ohne sie ist ein Büro kaum vorstellbar: Kaufleute für Büromanagement sind unverzichtbare Mitglieder jeder Organisation. Sie zeichnen sich durch ihre Vielseitigkeit und Flexibilität aus und verfügen über umfassende Kenntnisse in der betrieblichen Organisation. Zu ihren Aufgaben gehört das Erstellen von Texten und Tabellen, der Umgang mit Internet und E-Mail, die Planung von Terminen sowie die Organisation verschiedener Arbeitsabläufe. Darüber hinaus übernehmen sie verwaltende Tätigkeiten und werden mit betriebswirtschaftlichen Prozessen vertraut gemacht. Kaufleute für Büromanagement haben die Möglichkeit, zwischen Sekretariats- und Assistenzaufgaben sowie Tätigkeiten in der Sachbearbeitung zu wählen. Dabei können sie in den Bereichen Logistik und Materialwirtschaft, Finanz- und Rechnungswesen, Marketing und Vertrieb oder Personalwesen tätig werden.

Schwerpunkte und Ablauf der Ausbildung

Zusätzlich zu deinem Schwerpunkt im Bereich Sekretariat und Assistenz wählst du gemeinsam mit deinem Ausbilder oder deiner Ausbilderin eine Wahlqualifikation, die auf deinen betrieblichen und persönlichen Interessen basiert. Während deiner Einsätze im Unternehmen wirst du in den Sekretariaten verschiedener Bereiche und Standorte der Bosch-Gruppe im Großraum Stuttgart tätig sein und wertvolle Einblicke in die Sachbearbeitung gewinnen. Im Verlauf deiner Ausbildung nimmst du an Fach- und persönlichkeitsbildenden Seminaren teil, die deine Kompetenzen in Teamarbeit, Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Kreativität fördern. Besonderen Wert legen wir auf die Vermittlung von IT-Kenntnissen, um dich optimal auf die Herausforderungen der Zukunft vorzubereiten. Bei herausragenden Leistungen besteht die Möglichkeit, einen Praxiseinsatz im Ausland zu absolvieren – ein echtes Highlight deiner Ausbildung.

1. Jahr	Berufsfachliche Kompetenz (BWL, Textverarbeitung)	Onboarding, Microsoft Office, Materialwirtschaft Präsentationstechnik, Teambuilding	Sekretariateinsätze Sachbearbeitungseinsatz laut Wahlqualifikation
2. Jahr	Berufsfachliche Kompetenz (Kundenakquise, Wertströme, Personalwirtschaft)	Auslandsworkshop Business English, Personalwesen, AI@Ausbildung, Agile working Werksführung	Sekretariateinsätze Sachbearbeitungseinsatz leistungsabhängiger Auslandseinsatz
3. Jahr	Finanzierung, Wertschöpfungs-/ Geschäftsprozesse, Projektmanagement	Bewerbertraining, Prüfungsvorbereitung	Sekretariat Übernahmeabteilung
	Berufsschule	Bosch-Seminare	Einsätze bei Bosch

Ausbildungsvoraussetzung

mittlerer Abschluss oder
Fachhochschulreife

Ausbildungsdauer

2 bis 2,5 Jahre

Ausbildungsbeginn

September

Attraktive Vergütung

Ausbildungsstandort

Stuttgart-Feuerbach
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

Du solltest über ein ausgeprägtes Organisationstalent verfügen und Freude daran haben, am Computer zu arbeiten. Zudem sind Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit wichtige Eigenschaften, die du mitbringen solltest. Wenn du außerdem gerne im Team mit Menschen zusammenarbeitest, bist du bei uns genau richtig!