

AUSBILDUNG KAUFMANN (M/W/D) FÜR BÜROMANAGEMENT SCHWERPUNKT ÖFFENTLICHKEITSARBEIT UND VERANSTAL- TUNGSMANAGEMENT

Sie haben Lust, in einem international tätigen Unternehmen zu arbeiten? Sie haben Freude am Organisieren und Planen? Sie besitzen Kommunikationstalent und Teamfähigkeit? Dann sind Sie hier genau richtig: Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben, erhalten Einblicke ins Office Management und in die Sachbearbeitung. Darüber hinaus unterstützen Sie bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung hochrangiger politischer Veranstaltungen.

Im Laufe Ihrer Ausbildungszeit durchlaufen Sie verschiedene Abteilungen im kaufmännischen Bereich, in den projektführenden Abteilungen und im Office Management. Deutschlandweite Einsätze und ein Einsatz im Ausland sind möglich.



Ausbildungsort: Berlin

Schule Standort Berlin:

Friedrich-List-Schule (OSZ Büromanagement und Wirtschaftssprachen), Berlin

Blockmodell: ca. alle 3 Wochen für je 1 Woche

Weitere Infos: www.flb-berlin.de

Voraussetzungen:

- › Guter Abschluss der mittleren Reife, der Handelsschule oder das Abitur
- › Verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift
- › Gutes Zahlenverständnis, gute Noten in Mathematik und Deutsch
- › Freude an Organisation und Bürotätigkeiten
- › Gute Englischkenntnisse
- › Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift

Ausbildungsbeginn:

August

Ausbildungsdauer:

2,5 bis 3 Jahre (abhängig vom Schulabschluss)

