

Kaufleute (w/m/d) für Büromanagement Erlangen/Forchheim



Kaufleute (w/m/d) für Büromanagement Erlangen/Forchheim

Dein Berufsbild

Dein Arbeitsplatz ist Dein Schreibtisch, Deine wichtigsten Werkzeuge sind Telefon und Laptop. In Deiner Ausbildung lernst Du viele Abteilungen bei Siemens Healthineers kennen, um zu verstehen, was die verschiedenen Bereiche so machen. Deine Aufgaben in den Bereichen Team- und Managementassistentenz sind kaufmännische und organisatorische Tätigkeiten: Du unterstützt Führungskräfte und Mitarbeiter*innen bei Terminkoordination oder bei der Organisation von Geschäftsreisen. Außerdem übernimmst Du die Planung von Meetings und Veranstaltungen – sowohl vor Ort als auch online. Du arbeitest an Projekten mit, stimmst Dich mit Kollegen ab, suchst die notwendigen Informationen zusammen und dokumentierst Eure Ergebnisse. Zu Deinen Aufgaben kann auch die Bearbeitung von Bestellungen und Rechnungen oder die Auftragsabwicklung gehören. Zusammengefasst: Du bist Expert*in für die Büroorganisation und sorgst dafür, dass der Laden läuft.

Einsatzbereiche

- Teamassistentenz
- Managementassistentenz



Beginn

1. September

Dauer

2,5 Jahre (30 Monate)



Vergütung/Monat (tarifgebunden)

- 1. Jahr: € 1.303,00
- 2. Jahr: € 1.365,00
- 3. Jahr: € 1.444,00



Voraussetzungen

ab dem qualifizierenden
Mittelschulabschluss

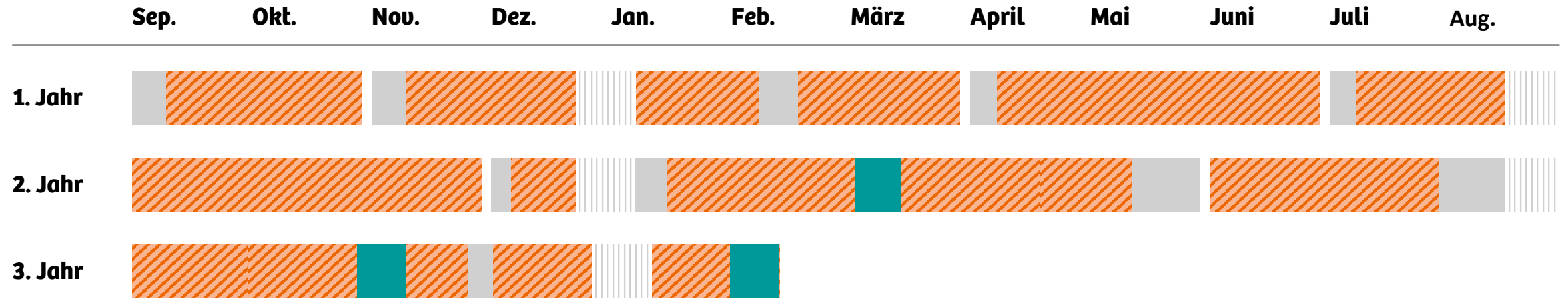


Orte

- Siemens Healthineers Erlangen/Forchheim
- Ausbildungszentrum Erlangen
- Staatliche Berufsschule Erlangen



Kaufleute (w/m/d) für Büromanagement Erlangen/Forchheim



Betriebliche Praxis & Berufsschule

Ausbildungszentrum

IHK-Prüfung

Urlaub



Kaufleute (w/m/d) für Büromanagement Kemnath



Kaufleute (w/m/d) für Büromanagement Kemnath

Dein Berufsbild

Dein Arbeitsplatz ist Dein Schreibtisch, deine wichtigsten Werkzeuge sind Telefon und Laptop. In Deiner Ausbildung lernst du viele Abteilungen bei Siemens Healthineers kennen, um zu verstehen, was die verschiedenen Bereiche so machen. Deine Aufgaben sind kaufmännische und organisatorische Tätigkeiten: Du unterstützt Führungskräfte und Mitarbeiter*innen bei Terminkoordination oder bei der Organisation von Geschäftsreisen. Außerdem übernimmst du die Planung von Meetings und Veranstaltungen – sowohl vor Ort als auch online. Du arbeitest an Projekten mit, stimmst dich mit Kollegen ab, suchst die notwendigen Informationen zusammen und dokumentierst eure Ergebnisse. Zusammengefasst: Du bist der/die Expert*in für die Büroorganisation und sorgst dafür, dass der Laden läuft.

Einsatzbereiche

- Teamassistentz
- Managementassistentz
- Einblicke in die Sachbearbeitung



Beginn

1. September

Dauer

3 Jahre (36 Monate)



Vergütung/Monat (tarifgebunden)

- 1. Jahr: € 1.303,00
- 2. Jahr: € 1.365,00
- 3. Jahr: € 1.444,00



Voraussetzungen

ab dem qualifizierenden
Mittelschulabschluss



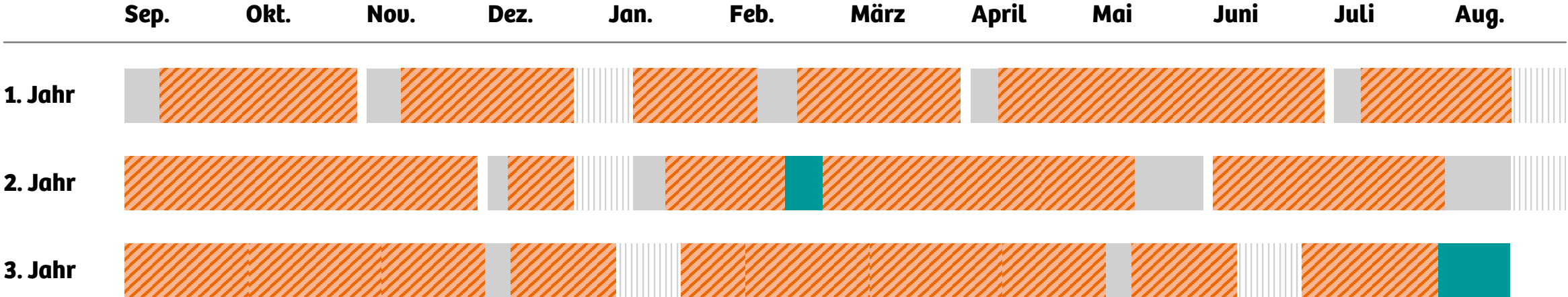
Orte

- Siemens Healthineers Kemnath ggf. Erlangen und Forchheim
- Ausbildungszentrum Erlangen
- Staatliche Berufsschule Weiden



Kaufleute für Büromanagement (w/m/d)

Kemnath



Betriebliche Praxis & Berufsschule

Ausbildungszentrum

IHK-Prüfung

Urlaub

