

# 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 Managementassistent 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

Mittlere Reife

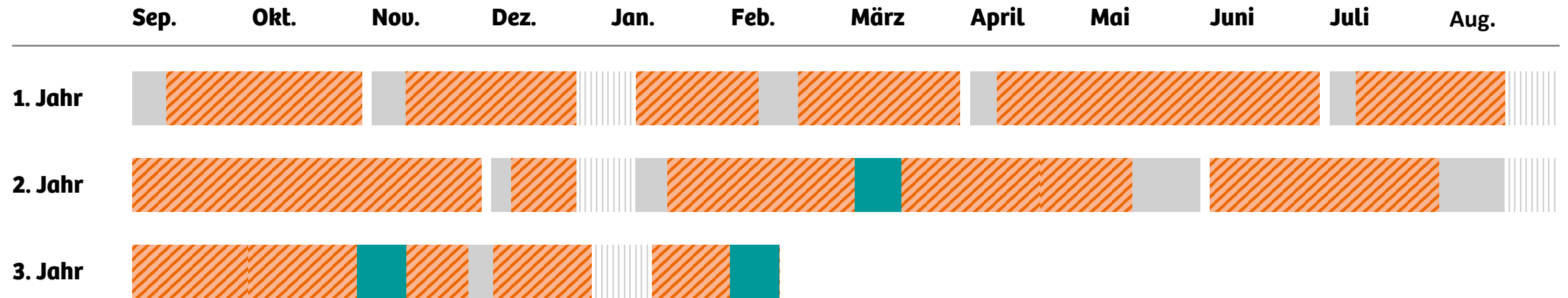


### Orte

- 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

Mittlere Reife



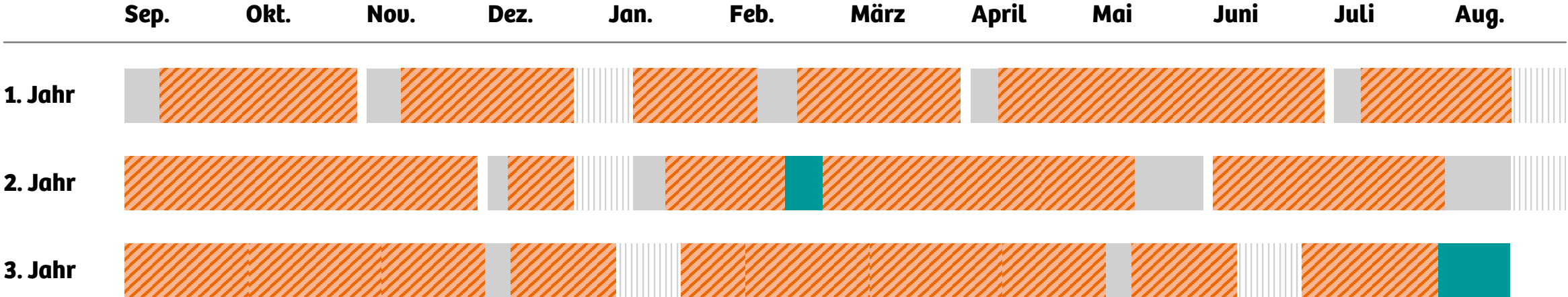
### Orte

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



# Kaufleute für Büromanagement (w/m/d)

## Kemnath



Betriebsliche Praxis & Berufsschule

Ausbildungszentrum

IHK-Prüfung

Urlaub

