



Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Ihre Ausbildung

In Ihrer Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement werden Sie in den verschiedenen Dezernaten, Fakultäten und Referaten der TU Dortmund eingesetzt. Damit Sie möglichst vielfältige Einblicke in die einzelnen Arbeitsbereiche erhalten, findet ca. alle 4 Monate ein Bereichswechsel statt.

Zusätzlich nehmen Sie einmal in der Woche am internen Unterricht teil, der Sie gezielt auf die Abschlussprüfung vorbereitet. Zweimal wöchentlich besuchen Sie das Konrad-Klepping-Berufskolleg in Dortmund.

Inhalte

- Sie verfassen eigenständig E-Mails und Briefe
- Sie führen Telefonate und bearbeiten die Post
- Sie sind zuständig für die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Sie organisieren Veranstaltungen
- Sie erstellen und pflegen Statistiken

Warum die TU Dortmund?

- Ihre Ausbilderin/Ihr Ausbilder stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite und sind stets um Ihren Erfolg und Ihr Wohlergehen bemüht
- als Teil eines starken Teams mit ca. 130 weiteren Auszubildenden gehören ein reger Austausch und gemeinsame Events zu Ihrer Ausbildung dazu
- umfangreiche Benefits: z. B. Mensa und vielfältige Sportangebote
- sehr gute Rahmenbedingungen wie eine attraktive Vergütung mit Jahressonderzahlung und Abschlussprämie, Übernahmemöglichkeiten, 30 Tage Urlaub und vieles mehr

Das bringen Sie mit:

- mindestens die Fachoberschulreife
- gute schulische Leistungen, insbesondere in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik
- ein gutes Ausdrucksvermögen
- Spaß an der Arbeit im Team
- Interesse am Umgang mit dem PC

Ausbildungsdauer:

- 3 Jahre (Verkürzung auf 2 ½ Jahre bei guten Leistungen möglich)



INTERESSE?

Senden Sie uns Ihre Bewerbung gerne über unser Bewerbungsportal:

<http://karriere.tu-dortmund.de/>

oder per E-Mail (Anhänge in einem PDF-Dokument) an:
ausbildung-bewerbung@tu-dortmund.de.