

Ausbildung – Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement

Deine Ausbildung



Einsatzgebiete:

Verwaltungseinrichtungen, Dekanate und Lehrstühle der Fakultäten



Dauer:

3 Jahre (Verkürzung auf 2,5 Jahre bei guten Leistungen möglich)



Start: Sommer



In verschiedenen Abteilungen sammelst du wertvolle Erfahrungen und gewinnst umfassende Einblicke in die Abläufe sowie die Organisation der TU Dortmund.

Deine Aufgaben

- selbstständige Durchführung von allgemeinen Verwaltungstätigkeiten (z. B. Telefonieren, E-Mails verfassen, Postbearbeitung)
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Bearbeitung von Bestellungen und Formularen
- Anlegen und Verwalten von Personalakten



Das bringst du mit

- einen erfolgreichen Schulabschluss
- Interesse am Umgang mit dem PC und Freude an der Einarbeitung in neue Software
- ein gutes Ausdrucksvermögen sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Freude an der Zusammenarbeit im Team