



Stellen-
angebot

Informationen zur Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement



Wer wir sind ...

Seit 2009 ist die Deutsche Windtechnik X-Service GmbH (bis 2015 seebaWIND Service GmbH) herstellerunabhängiger Spezialist für die Instandhaltung von Windenergieanlagen verschiedener Hersteller (z.B. Nordex®, Senvion®, Fuhrlander®). Zu unserem täglichen Geschäft gehört die Planung und Durchführung von Wartungen, Reparaturen, Verbesserungen und Inspektionen an über 2.800 Windenergieanlagen. Alles Maßnahmen, die die faszinierenden Windenergieanlagen langlebig am Laufen halten.

Was wir bieten ...

Qualifizierte und engagierte Mitarbeiter sind der Schlüssel zum Erfolg! Daher ist uns die Ausbildung der Fachkräfte von morgen besonders wichtig! Warum solltest du dich für eine Ausbildung bei uns entscheiden? Weil wir ein dynamisches Ausbildungsunternehmen mit einem super Betriebsklima sind. Die Kommunikation wird mit einem respektvollen „du“ geführt und Spaß ist für uns kein Fremdwort! Durch ein professionelles Ausbildungsmanagement und die kontinuierliche Betreuung während der gesamten Ausbildungszeit gewährleisten wir eine abwechslungsreiche und qualitativ hochwertige Ausbildung. Darüber hinaus bieten wir unseren Auszubildenden Firmenevents, Mitarbeiterrabatte für viele Freizeitaktivitäten und fürs Onlineshopping, Firmenfitness, BusinessBike-Leasing, PKW-Poolversicherung, Betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen und vieles mehr.

Deine Ausbildung bei der Deutschen Windtechnik ...

Die Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement startet jährlich zum 01.08., dauert 3 Jahre und wird an unserem Standort in Osnabrück absolviert. Die Berufsschule findet während der gesamten Ausbildung wöchentlich statt. Bereits vor Beginn der Ausbildung entscheidest du dich für zwei von acht Wahlqualifikationen, die später der Hauptbestandteil deiner mündlichen Abschlussprüfung sein werden.

Während deiner Ausbildung zum/zur Kaufmann /-frau für Büromanagement lernst du das Organisieren und Bearbeiten bürowirtschaftlicher Aufgaben und wirst in diesem Zusammenhang die unterschiedlichen kaufmännischen Abteilungen durchlaufen, wie z.B. den Einkauf, den Vertrieb, die Personalabteilung, die Buchhaltung, u.v.m.

Was genau du dort tun wirst?

Hier einige Beispiele: Du verfasst und verschickst Geschäftsbriefe, planst und erstellst Meetings und andere Termine, bearbeitest die ein- und ausgehende Post, unterstützt bei der Angebotserstellung, holst Angebote ein und vergleichst diese, löst Bestellungen aus und bearbeitest Reklamationen, schreibst und prüfst Rechnungen, organisierst Geschäftsreisen, bereitest Messen vor, empfangst Besucher, erstellst Statistiken, erstellst Präsentationen und bearbeitest Projekte.



Stellen- angebot

Abschlussprüfung

Nach 1 ½ Jahren werden in der Abschlussprüfung Teil 1 Kenntnisse aus dem Bereich Büro- und Beschaffungsprozesse abgefragt. Diese Prüfung macht 25% der Abschlussnote aus. Die Abschlussprüfung Teil 2 findet am Ende der Ausbildung statt und beinhaltet zwei schriftliche Prüfungen zu den Themen Kundenbeziehungsprozesse (30%) und Wirtschaft- und Sozialkunde (10%). Zudem wirst du ein ca. 20-minütiges Fachgespräch (35%) auf Grundlage einer deiner Wahlqualifikationen führen. Dies kann wahlweise anhand eines individuell erstellten Reportes oder einer spontan vom Prüfungsausschuss gestellten praxisbezogenen Aufgabe geschehen. Die Abschlussprüfung Teil 2 macht insgesamt 75% der Abschlussnote aus.

Verkürzungsmöglichkeiten

Die Ausbildung kann ggf. um bis zu 1 Jahr verkürzt werden, wenn mit der Vorbildung die Fachhochschulreife oder das Abitur erworben wurde. Alternativ ist auch eine Verkürzung um 6 Monate aufgrund guter Leistungen in der Berufsschule und im Betrieb möglich.

Voraussetzungen

Um eine Ausbildung zum/zur Kaufmann /-frau für Büromanagement bei uns zu beginnen, benötigst du ein gutes Realschul- oder Abiturzeugnis, gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Freude am Umgang mit Zahlen, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick, eine strukturierte und vorausschauende Denkweise, Selbstständigkeit und Kommunikationsstärke.

Wir bieten dir Perspektiven

Wir freuen uns schon darauf, dich direkt nach deiner Ausbildung in ein festes Arbeitsverhältnis übernehmen zu können und mit dir unser Team verstärken zu können. Getreu dem Motto „Fördern und Fordern“ bekommt jeder Berufseinsteiger bei uns die Möglichkeit, sich voll im Berufsleben zu integrieren, seine Fähigkeiten weiter auszubauen und sich entsprechend seiner Interessen weiterzuentwickeln. Darum finden bereits während der Ausbildung Gespräche statt, um nach der Ausbildung den richtigen Arbeitsplatz für dich zu finden.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen!

Für Deine Bewerbung bei der Deutschen Windtechnik X-Service bieten wir Dir unsere Bewerberplattform an. Hier kannst du schnell und unkompliziert Deine Daten eintragen und Bewerbungsunterlagen hochladen. Zu unserer Stellenausschreibung gelangst du über <https://www.deutsche-windtechnik.com/stellenangebote.html>.

Wir sind gespannt auf Deine Bewerbung und wünschen Dir viel Erfolg!

Deutsche Windtechnik X-Service GmbH
Frau Nina Völcker, Heideweg 2-4, 49086 Osnabrück
Tel.: + 49 541 380538-127