



Stellen-
angebot

Informationen zur Ausbildung

Kaufmann/-frau für Büromanagement am Standort Bremen - Überseestadt



Wer wir sind ...

Die Ausbildung zur Bürokauffrau am Standort Bremen findet in Kooperation zwischen der Deutschen Windtechnik AG und der Deutschen Windtechnik Offshore & Consulting statt. Beide befinden sich im gleichen Gebäude in der Bremer Überseestadt.

Durch diese Zusammenarbeit bekommst Du spannende Einblicke in die Arbeitsaufgaben eines Unternehmens, das inzwischen mehr als 1.200 Mitarbeiter zählt und in Deutschland, Europa, Amerika und Taiwan aktiv ist, sowie spannende Einsichten in die zukunftsweisende Branche der Offshore-Windenergie.

Wir zählen zu den führenden herstellerunabhängigen Serviceanbietern in der Windenergie und als anerkannter Spezialist bieten wir umfassende Leistungen für die Wartung und Instandhaltung, Reparatur und Optimierung von Windenergieanlagen.

Seit 2011 bilden wir erfolgreich Kauffrauen/-männer für Büromanagement für den eigenen Bedarf aus und freuen uns über motivierte und engagierte Azubis, die sich für nachhaltige Energiegewinnung interessieren, sich voll in den Arbeitsalltag und die Aufgaben integrieren wollen und Verantwortung in einem stetig wachsenden Unternehmen übernehmen möchten.

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 im „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, Fahrtkostenzuschuss, Mitarbeiterrabatte für viele

Freizeitaktivitäten und für Onlineshopping, Mittagsmenü-Zuschuss, PKW-Poolversicherung, Firmenfitness, Betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen und vieles mehr.

Gerne bieten wir auch die Möglichkeit an, während der Ausbildung ein Auslandspraktikum zu absolvieren!

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 Bremen absolviert. Die Berufsschule findet während der gesamten Ausbildung wöchentlich statt.

Bereits vor Beginn der Ausbildung entscheidest du dich für zwei von vier Wahlqualifikationen, die Du schwerpunktmäßig bei uns kennenlernen wirst und die später der Hauptbestandteil deiner mündlichen Abschlussprüfung sein werden.



Stellenangebot

Hierbei kannst Du zwischen folgenden Schwerpunkten wählen:

- ✓ Auftragssteuerung und -koordination
- ✓ Einkauf und Logistik
- ✓ Vertrieb
- ✓ Assistenz und Sekretariat

Während deiner Ausbildung zum/zur Kaufmann /-frau für Büromanagement durchläufst Du verschiedenste Abteilungen, wie zum Beispiel das Office Management, die Buchhaltung, den Vertrieb, den Einkauf, die Personalkoordination, die Arbeitssicherheit und den Empfang. Hierbei werden Dir alle Abläufe und Betriebsprozesse vermittelt und Du erlernst das Organisieren und Bearbeiten bürowirtschaftlicher Aufgaben.

Hier ein paar Beispiele Deiner Tätigkeiten bei uns:

- ✓ Recherchieren und Verarbeiten von Informationen und Daten
- ✓ Übernahme administrativer Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten, wie zum Beispiel telefonische und schriftliche Korrespondenz
- ✓ Datenpflege
- ✓ Rechnungen prüfen und schreiben
- ✓ Mitarbeit in der vorbereitenden Buchhaltung und Personalabrechnung
- ✓ Erstellung von Präsentationen
- ✓ Erstellung von Preiskalkulationen
- ✓ Auftragsabwicklung
- ✓ Und Vieles Mehr!

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 einen Realschulabschluss oder (Fach-)Hochschulreife, gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Freude am Umgang mit Zahlen, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick, eine strukturierte und vorausschauende Denkweise, Selbstständigkeit und Kommunikationsstärke.



Stellen-
angebot

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen!

Für Deine Bewerbung bei der Deutschen Windtechnik bieten wir Dir unsere Bewerberplattform an. Hier kannst du schnell und unkompliziert Deine Daten eintragen und Bewerbungsunterlagen hochladen. Zum Onlinebewerbungsformular gelangst du über unsere Website: www.deutsche-windtechnik.com

Oder per Mail an:

c.schaefer@deutsche-windtechnik.com

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

Deutsche Windtechnik Offshore & Consulting GmbH

Frau Christina Schäfer

Stephanitorsbollwerk 1 (Haus Lee), 28217 Bremen

Tel.: + 49 421 - 691 05 -101
