



Stellen-
angebot

Informationen zur Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement



Wer wir sind ...

Seit 2007 ist die Deutsche Windtechnik Service herstellerunabhängiger Spezialist für die Instandhaltung von Windenergieanlagen verschiedener Hersteller. 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 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, Mitarbeiterrabatte für viele Freizeitaktivitäten und für Onlineshopping, Mittagsmenü-Zuschuss, PKW-Poolversicherung, Firmenfitness, Betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen und vieles mehr.

Deine Ausbildung bei der Deutschen Windtechnik ...

... beginnt mit dem Frischer-Wind-Workshop, bei dem das Kennenlernen des Unternehmens sowie der Mitauszubildenden im Vordergrund steht und Spaß an der Tagesordnung ist! Durch den Hoch-Hinaus-Workshop im 2. Ausbildungsjahr wird das bisher erlangte Wissen vertieft und danach mit einem langfristigen Azubi-Projekt ausgebaut. Im 3. Ausbildungsjahr geht es dann auf die Abschlussprüfung zu. Jeder Auszubildende erhält eine umfangreiche und professionelle Prüfungsvorbereitung – sowohl intern als auch extern – und auch der direkte Ausbilder steht jederzeit mit Rat und Tat zur Seite!

Die Ausbildung zum/zur Kaufmann /-frau für Büromanagement startet jährlich zum 01.08., dauert 3 Jahre und wird an unseren Standorten in Ostfeld bei Husum, Viöl und Büdelsdorf absolviert. Die Berufsschule findet während der gesamten Ausbildung wöchentlich in Husum (Kreis Nordfriesland) statt.

Bereits vor Beginn der Ausbildung entscheidest Du Dich für zwei der folgenden Wahlqualifikationen, die später in Deiner Abschlussprüfung Hauptbestandteil sein werden:

- Auftragssteuerung und -koordination
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Vertragsmanagement



Stellen- angebot

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, bearbeitest die eingehende Post, unterstützt bei der Preiskalkulation und Angebotserstellung, löst Bestellungen aus und bearbeitest Reklamationen, schreibst und prüfst Rechnungen, empfangst Besucher, erstellst Statistiken, erstellst Präsentationen, bearbeitest Projekte.

Abschlussprüfung

Nach 1 ½ Jahren werden in der Abschlussprüfung Teil 1 Kenntnisse aus dem Bereich Büro- und Beschaffungsprozesse abgefragt. Diese Prüfung macht 25% zur Abschlussnote aus. Die Abschlussprüfung Teil 2 findet am Ende der Ausbildung statt und beinhaltet eine schriftliche Prüfung zu den Themen Informationstechnisches Büromanagement, Kundenbeziehungsprozesse und Wirtschaft- und Sozialkunde. Zudem ist auch ein ca. 20-minütiges Fachgespräch auf Grundlage Deiner zu Beginn der Ausbildung gewählten Wahlqualifikation Bestandteil der Abschlussprüfung Teil 2. Dies kann wahlweise auf Grundlage einer individuell erstellten Präsentation oder einer spontan vom Prüfungsausschuss gestellten praxisbezogenen Aufgabe geschehen. Die Abschlussprüfung Teil 2 macht 75% der Abschlussnote aus.

Verkürzungsmöglichkeiten

Die Ausbildung kann um 6 Monate aufgrund guter Leistungen in der Berufsschule und im Betrieb verkürzt werden.

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

Besonders stolz sind wir darauf, dass wir mehr als 90% unserer bisherigen Auszubildenden direkt nach der Ausbildung in ein Arbeitsverhältnis übernehmen konnten. 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 bieten wir Dir unsere Bewerberplattform an. Hier kannst Du schnell und unkompliziert Deine Daten eintragen und Bewerbungsunterlagen hochladen. Zum Onlinebewerbungsformular gelangst Du über die entsprechende Stellenausschreibung auf unserer Internetseite.