

# Kaufmann für Büromanagement m/w/d

## Tätigkeitsbereiche

Sachbearbeitungs- und Sekretariatsaufgaben in allen kaufmännischen Abteilungen, z. B. in der Materialwirtschaft, Lagerdisposition, Auftragsabwicklung, Personal- und Rechnungswesen.

## Organisation der Ausbildung

### Ausbildungsbeginn und –dauer

- Jeweils zum 1. September
- 3 Jahre (Verkürzung der Ausbildung bei sehr guten Leistungen um ein halbes Jahr möglich)
- 2,5 Jahre mit Berufsfachschulabschluss (Wirtschaft und Verwaltung) oder Fachhochschulreife

### Ausbildungsstationen

- Die praktische Ausbildung findet im Industriepark Kalle-Albert statt
- Zusätzlicher Unterricht, Englisch und ergänzende Fachseminare im InfraServ Wiesbaden Bildungszentrum

### Berufsschule

- Pro Woche 1 ½ Tage in der Schulze-Delitzsch-Schule, Wiesbaden

### Prüfungen

- 1. Teil der Abschlussprüfung im 2. Ausbildungsjahr
- 2. Teil der Abschlussprüfung am Ende der Ausbildung vor der Industrie- und Handelskammer Wiesbaden

## Ausbildungsvoraussetzungen

- Guter Realschul-, Berufsfachschulabschluss oder Abitur bzw. Fachhochschulreife
- Interesse an Sachbearbeitung und Sekretariatstätigkeiten
- Verständnis für Zahlen und Daten
- Kontaktfreudig und bereit zur Zusammenarbeit im Team
- Gefallen am Einsatz moderner Kommunikationsmittel

## Weiterbildungsmöglichkeiten

- Managementassistent\* (IHK)
- Personalfachkaufmann\* (IHK)
- Wirtschaftsassistent\* (IHK)
- Fachkauffrau\* für Büromanagement (IHK)
- Diplom-Betriebswirt\* (FH)

## Wie bewerbe ich mich?

### Einzureichen sind:

1. Bewerbungsschreiben mit Berufswunsch
2. Tabellarischer Lebenslauf
3. Lichtbild (nicht gefordert)
4. Die letzten beiden Schulzeugnisse
5. Praktikumsbescheinigungen, Beurteilungen und sonstige Zertifikate

## Wann bewerbe ich mich?

Nach Beendigung der vorletzten Schulklasse, spätestens nach dem letzten Halbjahreszeugnis.

## Ihr Ansprechpartner:

### InfraServ Wiesbaden Bildungszentrum

Bewerbungen:  
Kasteler Str. 45  
65203 Wiesbaden

Besuchereingang:  
Biebricher Str. 88  
65203 Wiesbaden

<http://www.bizka.de>  
[bildungszentrum@infraserv-wi.de](mailto:bildungszentrum@infraserv-wi.de)

Stephanie Arlt  
Telefon 0611 962-8422  
Telefax 0611 962-9401  
E-Mail: [stephanie.arlt@infraserv-wi.de](mailto:stephanie.arlt@infraserv-wi.de)

\*(m/w/d)