



**Wir machen Zukunft  
und du den Unterschied.**

[www.bosch.de/ausbildung](http://www.bosch.de/ausbildung)

## Kaufleute für Büromanagement (w/m/div.)

### Allrounder im Büro

Ohne sie geht's einfach nicht: Kaufleute für Büromanagement sind aus keinem Büro wegzudenken. Sie zeichnen sich durch Vielseitigkeit und Flexibilität aus und kennen die betriebliche Organisation. Zu ihren Aufgaben gehören das Erstellen von Texten und Tabellen, der Umgang mit Internet und E-Mail, das Planen von Terminen sowie die Organisation von diversen Arbeitsabläufen. Daneben übernehmen sie verwaltende Aufgaben und werden mit betriebswirtschaftlichen Vorgängen vertraut gemacht. Sie haben die Wahl zwischen Sekretariats- und Assistenz-tätigkeiten sowie Aufgaben in der Sachbearbeitung. Dabei ist ein Einsatz in den Bereichen Logistik/Materialwirtschaft, Finanz- und Rechnungswesen, Marketing/Vertrieb oder Personalwesen möglich.

### Schwerpunkte und Ablauf der Ausbildung

Zusätzlich zum Schwerpunkt Sekretariat und Assistenz legst du gemeinsam mit dem/der Ausbilder:in eine Wahlqualifikation nach betrieblichem und persönlichem Interesse fest. Während der Betriebseinsätze wirst du in Sekretariaten verschiedener Bereiche und Standorte der Bosch-Gruppe im Großraum Stuttgart eingesetzt und erhältst Einblicke in die Sachbearbeitung. Im Laufe deiner Ausbildung besuchst du Fach- und persönlichkeitsbildende Seminare, in denen Kompetenzen wie Team- und Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbereitschaft und Kreativität gefördert werden. Besonderen Fokus legen wir auf IT-Kenntnisse, um dich für die Herausforderungen der Zukunft vorzubereiten. Bei besonders guten Leistungen ist ein möglicher Praxiseinsatz im Ausland ein Highlight.

1. Jahr	<b>Berufsfachliche Kompetenz (BWL, Textverarbeitung)</b>	<b>Einführungseminare, Materialwirtschaft, Präsentationstechnik, Personalwesen, Teambuilding</b>	<b>Sekretariatseinsätze, Sachbearbeitungseinsatz laut Wahlqualifikation</b>
2. Jahr	<b>Berufsfachliche Kompetenz (Kundenakquise, Wertströme, Personalwirtschaft)</b>	<b>Auslandsworkshop, Business English, interkulturelles Training</b>	<b>Sekretariatseinsätze, Sachbearbeitungseinsatz, leistungsabhängiger Auslandseinsatz</b>
3. Jahr	<b>Finanzierung, Wertschöpfungs- und Geschäftsprozesse, Projektmanagement</b>	<b>Bewerbertraining, Prüfungsvorbereitung</b>	<b>Sekretariat, Übernahmeabteilung</b>
	<b>Berufsschule</b>	<b>Bosch-Seminare</b>	<b>Einsätze bei Bosch</b>

### Und das solltest du mitbringen

Du solltest Organisationstalent mitbringen und gerne am Computer arbeiten. Darüber hinaus solltest du kommunikativ, flexibel und zuverlässig sein. Wenn du außerdem gerne mit Menschen im Team zusammenarbeitest, bist du bei uns genau richtig.

Interessiert? Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

### Ausbildungsvoraussetzung

mittlerer Abschluss oder Fachhochschulreife

### Ausbildungsdauer

2 bis 2,5 Jahre

### Ausbildungsbeginn

September

### Ausbildungsstandort

Stuttgart-Feuerbach

### Attraktive Vergütung

### Bewerbungseingang

ab Mai des Vorjahres

### Bewerbung

ausschließlich über [www.bosch.de/ausbildungsstellen](http://www.bosch.de/ausbildungsstellen)

### Kontakt

E-Mail: [boschbildung-feuerbach@de.bosch.com](mailto:boschbildung-feuerbach@de.bosch.com)

Telefon: 0711 811-0

[www.bosch.de/ausbildung](http://www.bosch.de/ausbildung)

