



Ausbildung zum/r Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Aufgaben

Unser Ziel ist es, Organisationstalente mit sehr guten kommunikativen Fähigkeiten zu Spezialisten für Sekretariat und Verwaltung auszubilden. Du lernst bereichsbezogene kaufmännisch-verwaltende Aufgaben zu bearbeiten, wie das Planen und Überwachen von Terminen, bereitest Dienstreisen vor (Zug/- Flug/- und Hotelbuchungen) und bist für den Empfang von Kunden verantwortlich.

Fähigkeiten

Wir erwarten von unseren Auszubildenden Engagement, den Willen zum Lernen, Teamfähigkeit und die Freude am Kontakt mit Menschen. Wichtig ist uns auch, dass du verantwortungsbewusst und zuverlässig arbeitest. Auf Grund unserer Internationalität sind sehr gute Englischkenntnisse unbedingt erforderlich. Die Ausbildung findet dual statt, d. h. die betriebliche Ausbildung wird von der Berufsschule begleitet.

Wenn du einen sehr guten Realschulabschluss mit weiterführender kaufmännischer Qualifikation mitbringst, hast du bei uns gute Chancen auf eine qualifizierte Ausbildung. Bewirb dich mit Lebenslauf und aktuellem Schulzeugnis sowie Praktikumszeugnissen online: www.coherent.com/hr auf die Job ID # 9866.

Dein Ansprechpartner für diese Position ist **Manuela Töffels**, Tel.-Durchwahl -635 114.