

## Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)



**Bei dieser Ausbildung sind Helden des Alltags gesucht. Im Gegenzug bieten wir Einblicke in die unterschiedlichsten Abteilungen.**

Das Tagesgeschäft im Büro fest im Griff haben und dabei stets den Überblick behalten sowie Termine vereinbaren und Veranstaltungen organisieren - klingt gut?

Bei uns lernen Sie alles, was dazu gehört.

**Das Wichtigste auf  
einen Blick**

**Voraussetzungen**

Gute mittlere Reife  
oder höherer Schulabschluss

**Ausbildungsdauer**

2,5 - 3 Jahre (je nach  
Schulabschluss)

**Ausbildungsort**

Bad Homburg / Friedberg

**Berufsschule**

Feldbergschule Oberursel,  
([www.feldbergschule.de](http://www.feldbergschule.de))



In den EDV-Schulungen zu Beginn der Ausbildung haben wir uns untereinander schnell kennen gelernt. Einen starken Zusammenhalt unter den Auszubildenden finde ich gut und wichtig. Während der Ausbildungszeit konnte ich meinen heutigen Arbeitsplatz kennen lernen. Das hat mich perfekt auf mein Arbeitsleben vorbereitet!

**– Lara Nickel, Fresenius SE & Co. KGaA**  
dual Studierende, kaufmännischer Fachbereich

**Gut zu wissen**

Erfahren Sie, in welchen Bereichen Sie im Rahmen der Ausbildung zum Einsatz kommen können, welche Tätigkeiten Sie dort typischer Weise erwarten, welche Inhalte während des Studiums in der Regel vermittelt werden und welche Schulungen Sie darüber hinaus bei Fresenius erhalten.

## Beispiele für Fachabteilungen und typische Tätigkeiten

### Vertriebsreferat

- Erstellen von Angeboten, Preisbestätigungen und Ausschreibungen
- Lieferreklamationen aufnehmen, bearbeiten und weiterleiten
- Zusammenstellen und Versenden von Informationsmaterial

### Sekretariat

- Posteingang und Postausgang bearbeiten und verteilen
- Erstellen von Statistiken und Präsentationen
- Organisation und Vorbereitung von Terminen

### Personalwesen

- Schreiben von Eingangsbestätigungen, Einladungen und Absagen für Bewerberinnen und Bewerber
- Organisieren von Einstellungsgesprächen
- Erstellen von Arbeitsverträgen

## Ausbildungsinhalte

### Berufsschule

- Rechnungswesen
- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Spezielle Wirtschaftslehre
- Informationsverarbeitung: Datenverarbeitung, Textverarbeitung, Kurzschrift

### Betrieb (standortabhängig)

- Unternehmensinterner Unterricht
- Englisch-Unterricht
- Fachspezifische Schulungen
- EDV-Schulung
- Kommunikationstraining
- Präsentationstraining
- Telefontraining
- Projektmanagement

## Ihre Bewerbung

Wenn Sie Ihren Schulabschluss in Aussicht haben, bewerben Sie sich mit Ihren Bewerbungsunterlagen über unser Online Karriereportal. Sind Ihre Angaben vollständig, erhalten Sie neben einer Eingangsbestätigung auch Ihre Zugangsdaten zur Teilnahme an unserem Online-Einstellungstest.

Im Anschluss an den erfolgreich absolvierten Test reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ein. Wenn uns Ihre Unterlagen überzeugen, erhalten Sie eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

In erster Linie wollen wir Sie hierbei näher kennenlernen und uns einen Überblick über Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen verschaffen. Auch Sie können währenddessen noch einmal Fragen mit der jeweiligen Kontaktperson klären.

