

7 WIE IST DIE BERUFSSCHULE ORGANISIERT?

1. bis 2. Ausbildungsjahr

1 Berufsschultag pro Woche in der staatlichen Berufsschule „August Horch“ in Münchenberg

3. Ausbildungsjahr

1-2 Berufsschultage pro Woche in der staatlichen Berufsschule „August Horch“ in Münchenberg

7 WELCHE PRÜFUNGEN SIND ZU ABSOLVIEREN?

Abschlussprüfung Teil 1

nach 1,5 Ausbildungsjahren wird eine schriftliche Prüfung abgelegt

Abschlussprüfung Teil 2

nach 3 Ausbildungsjahren wird eine schriftliche und praktische Prüfung abgelegt



ÜBER UNS

Überall dort, wo Energiekabel verbunden, abgezweigt oder angeschlossen werden müssen, bietet die Nexans Power Accessories Germany GmbH Komponenten, Baugruppen und Systemlösungen an.

Wir sind ein expansives und innovatives mittelständiges Unternehmen mit ca. 300 Beschäftigten an mehreren Standorten im In- und Ausland. Wir fertigen Armaturen zur Stromübertragung sowie Dreh- und Frästeile für einen internationalen Kundenstamm.

Seit 2002 in den Nexans-Konzern eingebunden, haben wir uns auf die Herstellung von Nieder- und Mittelspannungsgarnituren sowie Verbindern und Kabelschuhen spezialisiert. Nexans ist mit ca. 26.000 Mitarbeitern in über 40 Ländern ein weltweit führender Hersteller der Kabelindustrie.

GEMEINSAM DAS
BESTE GEBEN



BEWERBUNGEN AN:

Nexans Power Accessories Germany GmbH

Personalabteilung
Ferdinand-Porsche-Straße 12
95028 Hof

IHRE ANSPRECHPARTNERIN:

Frau Carola Blume-Brake

Tel.: 09281/ 8306-99
E-Mail: carola.blume-brake@nexans.com

Interesse an einer Ausbildung

zum/zur

**Kaufmann/-frau
für Büromanagement?**



www.nexans-power-accessories.com

**Erfahren Sie
mehr**



WO SIND KAUFLEUTE FÜR BÜRO-MANAGEMENT TÄTIG?

Kaufleute für Büromanagement erledigen alle kaufmännisch verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb eines Betriebes und sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse reibungslos funktionieren.

AUSBILDUNG MIT ZUKUNFTSPERSPEKTIVEN

WAS ERWARTET SIE BEI UNS?

Sie übernehmen kaufmännische Aufgaben in Bereichen wie Buchführung, Personalverwaltung oder Rechnungsbearbeitung. Sie schreiben Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein.

Außerdem erledigen sie organisatorische Büroarbeiten: Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor oder bearbeiten den Schriftverkehr. Zudem kümmern sich Kaufleute für Büromanagement um Steuer- und Versicherungsfragen. In der Lagerwirtschaft prüfen sie die eintreffende Ware und kontrollieren die Lagerbestände.

Um ihre vielseitigen Arbeiten effizient erledigen zu können, müssen Kaufleute für Büromanagement Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme ebenso beherrschen wie E-Mail-Clients, Telefonanlagen und Faxgeräte.

WELCHE VORAUSSETZUNGEN ERWARTEN WIR?

- Realschulabschluss
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Einsatzbereitschaft
- Interesse am kaufmännischen Bereich



WAS BIETEN WIR?

- Ein modernes und zukunftsorientiertes Ausbildungsumfeld
- Einsatz in allen Abteilungen, z.B. Einkauf, Buchhaltung, Vertrieb usw.
- Ein junges Ausbildungsteam
- Gute Zukunftsperspektiven nach der Ausbildung sowie Weiterbildung und Weiterentwicklung im Unternehmen



WELCHE AUSBILDUNGSINHALTE VERMITTELN WIR?

- Buchführung
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Leistungserstellung und -verwertung
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Informationsbearbeitung
- Personalverwaltung und Entgeltabrechnung
- Lagerhaltung

AUSBILDUNGSDAUER UND BEGINN

- Die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre
- Beginn ist jeweils zum 01.09. eines jeden Jahres