



Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement mit Zusatzqualifikation Fremdsprachenkorrespondent (w/m/div)*

Stellenbeschreibung

Während dieser zweieinhalbjährigen Ausbildung bei Infineon lernt Ihr das gesamte Spektrum des modernen Büromanagements kennen. Aufgaben im Assistenzbereich, im Rechnungswesen sowie im Personalwesen warten auf Euch!

- Während Eurer **zweieinhalbjährigen Ausbildung** lernt Ihr das gesamte Spektrum des modernen Büromanagements kennen. Ihr wachst an Euren Aufgaben im **Assistenzbereich, im Rechnungswesen, im Personalwesen** und verschafft Euch Grundkenntnisse in Bürowirtschaft und Statistik.
- In **unterschiedlichen Abteilungen** verbessert Ihr Euer Fachwissen und steigert so ganz nebenbei Eure Sicherheit und Erfahrung, um später in einem Assistenzbereich eine interessante Position kompetent auszufüllen.
- Die **Doppelqualifikation** beinhaltet neben dem klassischen Ausbildungsberuf zum /r Kauffrau/-mann für Büromanagement auch parallel den IHK-Abschluss **geprüfte/r Fremdsprachenkorrespondent/in** IHK in der Fremdsprache Englisch.

Ihr Profil

Ihr erfüllt erfolgreich die Voraussetzungen, wenn Ihr:

- Die **mittlere Reife** erlangt habt.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse vorweisen könnt.
- Freude am **praktischen Lernen** sowie an der Datenverwaltung und der Textverarbeitung habt.
- Kommunikationsstark, teamfähig, hilfsbereit seid und gerne an vielen unterschiedlichen Themen arbeitet.
- Gerne mit modernen Kommunikationsmitteln in einem dynamischen Unternehmen arbeiten wollt.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind uns ebenso herzlich willkommen.

Auf einen Blick

Standort: **München**
Job ID: **44640**
Startdatum: **01. Sep 2021**
Entry level: **0-1 Jahr**
Art: **Vollzeit**
Befristung: **Befristet**

Bewerben Sie sich auf diese Position online indem sie dieser URL folgen und die Job ID in unserer Suche eingeben:

Job ID: **44640**
www.infineon.com/jobs

Kontakt

Frau Julia Ezzaki
Ausbildung München

