

INTERNATIONALE ASSISTENZ ÜBERNEHMEN

Fachkaufleute für Büromanagement mit
Zusatzqualifikation Fremdsprachen



Ein Unternehmen von



Bayer und **LANXESS**

ERSTE WAHL FÜR ORGANISATIONSTALENTE MIT SPRACHGEFÜHL

Ihr Wunschberuf

Termine koordinieren, Präsentationen vorbereiten, Geschäftsreisen, Projekte und Veranstaltungen organisieren. Protokolle verfassen und Korrespondenz bearbeiten – nicht nur in deutscher Sprache, sondern auch auf Englisch oder Spanisch: Fachkaufleute für Büromanagement mit der Zusatzqualifikation Fremdsprachen lösen gehobene Assistenzaufgaben auf internationaler Ebene. Dabei helfen modernste elektronische Kommunikationstechniken. Fachkaufleute für Büromanagement unterstützen uns darüber hinaus in eigenständiger Weise bei weiteren anspruchsvollen Aufgaben, zum Beispiel im Personalwesen und in Verwaltungsfunktionen.

Ihre Stärken

Fachkaufleute für Büromanagement mit Zusatzqualifikation Fremdsprachen müssen vor allem über zwei Stärken verfügen: ein überdurchschnittliches Organisationstalent und eine ausgeprägte Begabung für Sprachen. Außerdem setzen wir ein gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie Teamfähigkeit voraus.

Ihre Voraussetzungen

- Abitur / Fachhochschulreife
- Gute Leistungen in Deutsch und Englisch
- Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache (Spanisch / Französisch)
- Teamfähigkeit

Ihr Ausbildungsverlauf

1. Ausbildungsabschnitt (eineinhalb Jahre)

- Ausbildung zur / zum Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation (Abschluss: IHK-Prüfung)

2. Ausbildungsabschnitt (etwa zwei Jahre)

- Fortbildung zur / zum Fachkauffrau / Fachkaufmann für Büromanagement (Abschluss: IHK-Prüfung)

Parallel zu den beiden Ausbildungsabschnitten Besuch von zwei Sprachkursen in Englisch und Spanisch (Abschluss: international anerkannte Sprachzertifikate).

Ihre Ausbildungsdauer

- Etwa drei Jahre

Ihre Ausbildungsinhalte

- Volks- und Betriebswirtschaftslehre
- Personalwirtschaft und Arbeitsrecht
- Informations- und Büromanagement
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Protokollführung
- Textformulierung
- Englisch und Spanisch

Ihre Perspektiven

Nach Ende der Ausbildung eröffnen sich Ihnen verschiedene Möglichkeiten der berufsbegleitenden Qualifizierung zur / zum:

- Betriebswirtin / Betriebswirt (IHK)
- Bachelor of Arts

Ihre Chancen

CURRENTA ist der führende Dienstleister in der chemischen und chemienahen Industrie. Dabei ist die Qualifizierung von Menschen ein wichtiger Bestandteil unseres Angebots. Mit unseren erfahrenen Ausbilderinnen / Ausbildern und innovativen Lehrtechniken führen wir in mehr als 20 Berufen ein hochwertiges Ausbildungsprogramm für Bayer, LANXESS und weitere Unternehmen durch. CURRENTA bietet Ihnen die Ausbildung für Ihre Zukunft!

Sie schätzen die tägliche Herausforderung und wollen die bestmögliche Ausbildung? Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns auf eine gemeinsame Zukunftsinvestition. ✨



„Eine erstklassige Ausbildung mit internationaler Ausrichtung und hervorragender Fremdsprachenschulung – mit der Qualifizierung zur Fachkauffrau für Büromanagement investieren CURRENTA und ich erstklassig in die Zukunft.“

Pinar Karatas

Kontakt und Informationen



Frau Inka Falkner

CURRENTA
Ausbildung Leverkusen
Gebäude C 105, 51368 Leverkusen
Telefon: +49 214.30-53684
inka.falkner@currenta.de



Frau Kirsten Reuber

CURRENTA
Ausbildung Wuppertal
Gebäude 512, 42096 Wuppertal
Telefon: +49 202.36-8803
k.reuber@currenta.de

www.ausbildung.currenta.de

Herausgeber

Currenta GmbH & Co. OHG
51368 Leverkusen
Deutschland
www.currenta.de

Stand März 2011