

BÜRO- UND ASSISTENZAUFGABEN MEISTERN

Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation



Ein Unternehmen von



Bayer und **LANXESS**

DIE RICHTIGE WAHL FÜR FLEXIBLE MENSCHEN MIT ORGANISATIONSTALENT

Ihr Wunschberuf

Kaufleute für Bürokommunikation nutzen die gesamte Bandbreite der modernen Informations- und Kommunikationstechnik. Mit Office-Software lösen Sie vielfältige Aufgaben in unterschiedlichen Verwaltungsbereichen. Das Einsatzgebiet erstreckt sich von der Auftragsbearbeitung über das Rechnungs- und Personalwesen bis hin zur Beschaffungswirtschaft. Im Sekretariats- und Assistenzbereich gehört die Büroorganisation zu den weiteren wichtigen Aufgaben.

Ihre Stärken

Sie interessieren sich sehr für die Arbeit mit Computern und anderen elektronischen Kommunikationsmitteln. Ebenso haben Sie Freude am Organisieren und Koordinieren. Sie verfügen über ein si-

cheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie ein gutes Zahlenverständnis. Engagement und Teamfähigkeit zählen ebenfalls zu Ihren Stärken.

Ihre Voraussetzungen

- Schulabschluss Sekundarstufe I
- Gute Leistungen in Deutsch, Englisch und Mathematik
- Teamfähigkeit

Ihr Ausbildungsdauer

- Drei Jahre

Ihre Ausbildungsinhalte

- Bürokommunikation und -koordination
- Textformulierung und -gestaltung
- Personal- und Entgeltwesen
- Buchführung, Rechnungswesen und Auftragsbearbeitung

Ihre Perspektiven

Wir bieten Ihnen verschiedene Möglichkeiten der berufsbegleitenden Qualifizierung zur/zum:

- Fachkauffrau/Fachkaufmann für Büromanagement
- Personalfachkauffrau/ Personalfachkaufmann
- Industriefachwirtin/Industriefachwirt
- Staatlich geprüfte/-r Betriebswirtin/ Betriebswirt

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. ✨



„Kommunikation ist meine Stärke. Während meiner Ausbildung in einem Chemieunternehmen kann ich sie ausleben – und gleichzeitig modernes Büromanagement lernen. CURRENTA eröffnet mir Möglichkeiten, die mich dauerhaft weiterbringen.“

Irina Meisner

Kontakt und Informationen



Frau Anita Hahn

CURRENTA
Ausbildung Dormagen
Gebäude A 900, 41538 Dormagen
Telefon: +49 2133.51-3134
anita.hahn@currenta.de



Frau Britta Bergter

CURRENTA
Ausbildung Krefeld-Uerdingen
Gebäude A6, 47812 Krefeld-Uerdingen
Telefon: +49 2151.88-5384
britta.bergter@currenta.de



Frau Inka Falkner

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

www.ausbildung.currenta.de

Herausgeber

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

Stand Mai 2009