



AUSBILDUNG: BÜROMANAGEMENT

Fraunhofer-Institut für Photonische Mikrosysteme IPMS

Maria-Reiche-Str. 2
01109 Dresden

Ansprechpartnerin

Juliane Kliemann
Telefon +49 351 8823-338
juliane.kliemann@ipms.fraunhofer.de

Bewerbungen Online:



www.ipms.fraunhofer.de

Das erwartet Sie bei Ihrer Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement am Fraunhofer IPMS:

Die Organisation und Koordination bürowirtschaftlicher sowie projekt- und auftragsbezogener Abläufe ist für Sie mehr als nur graue Theorie. Bei der professionellen Bearbeitung von Sekretariats- und Assistenzaufgaben möchten Sie glänzen. Die dafür notwendige Kooperation und Kommunikation mit internen und externen Partnern ist ganz Ihr Ding. Sie behalten die Qualität der Vorgänge im Blick und sichern diese. Bei uns lernen Sie, die Abläufe im Büro zu initiieren und zu steuern. Termine werden koordiniert, Schriftverkehr und Beschaffungsvorgänge erledigt. Bei personalbezogenen Aufgaben ist Ihre Unterstützung gefragt. Sie wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Sie bereiten Besprechungen vor, recherchieren Daten

und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Für alle diese Aufgaben nutzen Sie die modernen Möglichkeiten der Informationsbearbeitung.

Wir vermitteln Ihnen breite Grundlagen in Ihrem Beruf sowie die Vertiefung in zwei der folgenden Wahlqualifikationen:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Einkauf und Logistik
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Marketing/Vertrieb und PR /Veranstaltungsmanagement



FRAUNHOFER IPMS - WIR BILDEN DORT AUS, WO DIE ZUKUNFT ZU HAUSE IST

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:

Sie wollen wissen, wie Organisations- und Verwaltungsaufgaben gelöst werden und arbeiten gerne im Team. Ihr gutes Zahlenverständnis und Ihre Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich klar mitzuteilen, und ins Gespräch zu kommen, helfen Ihnen dabei. Sie haben einen mittleren Bildungsabschluss, Fachhochschulreife oder Abitur und können gute Noten in Deutsch, Englisch und Mathematik vorweisen.

So lang dauert Ihre Ausbildung am Fraunhofer IPMS:

3 Jahre, Verkürzungen sind unter bestimmten Voraussetzungen möglich.

Ihre Ausbildungsvergütung:

Während Ihrer Ausbildung am Fraunhofer IPMS erhalten Sie eine Ausbildungsvergütung. In der Fraunhofer-Gesellschaft gelten die Bestimmungen des Tarifvertrags für Auszubildende des öffentlichen Dienstes TVAöD.

Das beinhaltet Ihre Ausbildung am Fraunhofer IPMS:

- Informationsmanagement
- Informationsverarbeitung
- Bürowirtschaftliche Abläufe
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
- Beschaffung von Materialien und externen Dienstleistungen
- Personalbezogene Aufgaben
- Kaufmännische Steuerung

Wo, wie und wann bewerben Sie sich am Fraunhofer IPMS ?

Aktuelle Ausschreibungen und alle Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie auf unserer Website. Für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.

Darum ist eine Ausbildung am Fraunhofer IPMS das Richtige für Sie:

Eine erfolgreiche Ausbildung bei Fraunhofer ist eine hervorragende Basis für Ihre weitere berufliche Entwicklung. Durch Weiterbildung und fachliche Spezialisierung können Sie Ihre Karriere gestalten. Die Karrierewege von Kolleginnen und Kollegen sind so vielfältig wie Fraunhofer selbst. Wir öffnen aber auch den Weg ins Studium, nachdem Sie Forschung hautnah erlebt haben und gegebenenfalls einen Weg als Wissenschaftlerin oder Wissenschaftler einschlagen möchten. Als studentische Hilfskräfte gehen viele diesen Weg gemeinsam mit Fraunhofer weiter.

Die Marke Fraunhofer zählt aber auch bei anderen Unternehmen. Mit Fraunhofer Know-how im Gepäck eröffnen sich viele Optionen in den unterschiedlichsten Branchen und Unternehmen.

Eine Ausbildung am Fraunhofer IPMS ist etwas Besonderes. Wir gestalten die Zukunft durch innovative Ideen, spannende Projekte und kreative Köpfe. Nutzen Sie Ihre Chance und starten Sie Ihre berufliche Laufbahn mit einer Ausbildung bei uns.

