



Berufe für Kaufleute

Kaufleute (m/w/d)

für Büromanagement mit fremdsprachiger Zusatzqualifikation

Das bringst du mit

- Fachabitur oder Abitur
- eine sehr gute Sprachfertigkeit in Englisch sowie sehr gute Deutschkenntnisse
- ein Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten

Das erwartet dich

- eine Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement
- eine parallele Zusatzqualifizierung als Spezialist/-in für fremdsprachige Korrespondenz und internationale Zusammenarbeit (IHK)
- eine Ausbildungsdauer von 2 1/2 Jahren
- eine mögliche Verkürzung der Ausbildung bei sehr guten Leistungen
- eine Vielfalt an Ausbildungsorten (verschiedene Abteilungen der Partnerunternehmen in Hessen sowie Ausbildungseinrichtungen von Provadis)
- eine Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer sowie eine interne Prüfung zur Erlangung des IHK-Zertifikats

Das sind deine Aufgaben

- die Unterstützung der Fach- und Führungskräfte durch die Übernahme von Assistenzaufgaben wie z. B. die Abwicklung von Dienstreisen, die Terminplanung oder die Organisation von Meetings
- die Sachbearbeitung in verschiedenen kaufmännischen Abteilungen: Personalwirtschaft, Beschaffung, Marketing und Vertrieb sowie Produktions- und Lagerwirtschaft
- die Kontaktpflege und Korrespondenz mit Geschäftspartnern im In- und Ausland mithilfe moderner Kommunikationstechniken

Diese Wege stehen dir offen

- Geprüfte/-r Berufsspezialist/-in für fremdsprachige Kommunikation (IHK)
- Fachwirte IHK (m/w/d) und Fachkaufleute IHK (m/w/d) mit unterschiedlichen Schwerpunkten
- Bachelor- und Masterstudiengänge

**Jährlich 500 freie
Ausbildungsplätze**



Fremdsprachenkorrespondent (m/w/d)

Erfahrungsbericht

„Ich finde es gut, wenn man sein Wissen gleich anwenden kann. Eine Ausbildung hilft, sich über seine Ziele klar zu werden. Übersetzen, organisieren, alles im internationalen Umfeld, kommunizieren – das sind die drei Tätigkeiten, die den Berufsalltag einer Spezialistin für fremdsprachige Korrespondenz und internationale Zusammenarbeit bestimmen. Für mich perfekt, weil ich Sprachen mag, mich aber auch für wirtschaftliche Prozesse interessiere und außerdem gern viel mit Menschen zu tun habe.“

Ich durchlaufe bei der Provadis viele Abteilungen, da bekommt man ein sehr konkretes Bild davon, was in Büros so tagein, tagaus getan wird. Von Anfang an werden uns Aufgaben übertragen, die wir eigenverantwortlich erledigen. Dabei wird immer wieder betont, dass man keine Angst vor Fehlern haben muss. So lernt man schnell, selbstständig zu arbeiten – und das macht einfach Spaß. Ich kann mir gut vorstellen, später einmal berufsbegleitend zu studieren. Nur Uni? Das wäre nichts für mich.“

Christina K.

Top-Verdienst! • Individuelle Betreuung! • Viel Teamarbeit!

Interessiert? Dann bewirb dich unter www.provadis.de

Infoline: +49 69 305-3549

Fax: +49 69 305-26513

E-Mail: ausbildung@provadis.de

Internet: www.provadis.de

