

KONTORASSISTENT MED SPECIALE (KAUFFRAU / KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT) M/K/D

FÆRDIG MED SKOLEN OG HVAD NU?

HAR DU OVERVEJET, HVAD DU SKAL, EFTER DU ER BLEVET FÆRDIG MED SKOLEN? DER FINDES SÅ MANGE MULIGHEDER, OG VALGET ER DIT.

DANSK SKOLEFORENING FOR SYDSLESVIG E.V. ER EN AF DE STØRSTE ARBEJDSGIVERE I SLESVIG-HOLSTEN. VI ARBEJDER INDEN FOR MANGE SPÆNDENDE OMRÅDER, OG VI TILBYDER REGELMÆSSIGT FORSKELLIGE ERHVERVSUDDANNELSESPLADSER.

SOM ELEV HOS OS FÅR DU EN HØJTKVALIFICERET, OMFATTENDE, TOSPROGET UDDANNELSE INDEN FOR DET DANSKE MINDRETAL.

DET HAR VIST SIG, AT MAN MED EN ERHVERVSUDDANNELSE FRA SKOLEFORENINGEN BLIVER EFTERSPURGT I MANGE VIRKSOMHEDER I BÅDE DANMARK OG TYSKLAND - OG IKKE MINDST I SKOLEFORENINGEN SELV.



KONTORASSISTENT MED SPECIALE

(KAUFFRAU / KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT) M/K/D

DET TILBYDER VI

Ved Dansk Skoleforening for Sydslesvig e.V. kan vi tilbyde en uddannelsesplads som kontorassistent med speciale (Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement).

Du vil få en højt kvalificeret, omfattende, tosproget uddannelse i for Skoleforeningens centralforvaltning, hvor du vil arbejde i næsten alle afdelinger.

DU SPECIALISERER DIG I:

Ud over de administrative og økonomiske arbejdsområder vil du blive uddannet med speciale i:

Personalemanagement:

- Ansættelse og kontrakter
- Danske og tyske overenskomster
- Arbejdsmiljøledelse m.m.
- Arbejdsret

Indkøb:

- Salg og fakturering
- Indkøb af lagervarer
- Licitationer m.m.

I hele dit treårige uddannelsesforløb vil du til enhver tid have en motiveret uddannelsesleder samt et uddannelsesteam ved din side, som vejleder, oplærer og lytter. Eksterne kurser, fagbøger og andet uddannelsesrelateret materiale stilles til rådighed efter personlige behov.



UDDANNELSEN

Efter endt uddannelse er det dig, der kan vælge din fremtid! Ligger den nord eller syd for grænsen – eller måske fortsat ved Skoleforeningen?

Med din uddannelse som kontorassistent med speciale i personalemanagement og indkøb og med den faglige tosprogethed har du muligheder uden grænser.

Adgangskrav:
mindst MSA

God løn iht.
TVAöD-VKA

Undervisning: 2 gange om ugen (Berufsschule)

Ferie:
30 dage

Varighed: 3 år på fuldtid
(38,25 timer)

Udbetaling af ekstra bonus med bestået afslutningseksamen

To-delt eksamen: 1. del
efter 15 måneder

Læs mere om uddannelsen
på IHK-hjemmesiden

Kom og bliv en del af et engageret team, der brænder for opgaven.

Kontakt: Kontorchef Marianne Rautenstrauch:
marianne.rautenstrauch@skoleforeningen.org

Tlf.: +49 (0) 461 5047 180



LÆS MERE OM UDDANNELSERNE I SKOLEFORENINGEN PÅ
WWW.SKOLEFORENINGEN.ORG/UDDANNELSER

KONTORASSISTENT MED SPECIALE (KAUFFRAU/KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT)^{M/K/D}

NOTER:

