



COMMERZBANK

Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement

Der Job:

Aufgaben im Assistenzbereich oder in administrativen Bereichen der Bank: Informationen aufbereiten, Kommunikation managen, Arbeitsabläufe organisieren und Kundenbeziehungen pflegen.

Standorte: bundesweit

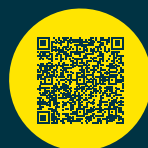
Die Inhalte:

Praktische Ausbildung in einer unserer Zentralabteilungen, theoretische Ausbildung im hausinternen Trainingsprogramm in Kooperation mit der Frankfurt School of Finance & Management (FS) sowie in der Berufsschule.

Dauer: 2-3 Jahre



Zeit, dich zu bewerben.



Die Bank an deiner Seite

Dein Einstieg:

Diese Ausbildung bieten wir bedarfsorientiert bundesweit an Standorten unserer Zentralabteilungen an. Dort (z. B. im Personalbereich, Kreditbereich, Operations) lernst du Techniken zum Informationsmanagement kennen und bist Ansprechpartner*in für die Kolleg*innen und externen Dienstleister. Von Anfang an übernimmst du selbstständig verschiedene administrative Aufgaben. Du bereitest zum Beispiel Meetings vor, erstellst Präsentationen und Statistiken und wertest diese gekonnt aus. Bei der Mitarbeit an Projekten kannst du dein Organisationstalent einbringen. In zwei Vertiefungsfächern, die sich nach deinem Einsatzbereich richten, erhältst du eine Spezialisierung. Das theoretische Wissen erwirbst du in unserem hausinternen Trainingsprogramm, das in Kooperation mit der Frankfurt School of Finance & Management (FS) durchgeführt wird. Während deiner Ausbildung wirst du so an vielen Seminaren teilnehmen, die dir helfen, dich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln. Weiteres theoretisches Wissen erwirbst du in der Berufsschule. Der Unterricht findet in mehrwöchigen Blöcken oder in Teilzeit statt. So bist du optimal für die Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) gerüstet. Zusätzlich erwirbst du nach intensiver Vorbereitung in Kleingruppen das English Cambridge Certificate.

Das bringst du mit:

- Hauptschulabschluss, mittlere Reife oder Abitur
- aber: Gute Schulnoten sind nicht alles
- du hast Spaß am Umgang mit Menschen
- du bist ein echtes Organisationstalent
- kurzum: du bist ein engagierter Teamplayer*in, der alle Fäden in der Hand hält

Und so geht's weiter:

Nach der Ausbildung bist du in einer unserer Abteilungen für die reibungslose Kommunikation zuständig, bereitest wichtige Informationen auf und leitest sie rechtzeitig auf dem richtigen Weg an die richtige Stelle weiter. Je nach finalem Einsatzbereich erstellst du Berichte, Präsentationen und Statistiken, überwachst die Terminplanung, bereitest Meetings vor oder bist in der fachlichen Administration tätig.

Auswahlverfahren:



Beantwortung von Fragen zum Bewerbungsprozess:

Unsere kostenfreie Bewerberhotline
0800 1010159

info-recruiting@commerzbank.com

www.commerzbank.de/karriere

Gekommen, um zu bleiben:

Bei guten Leistungen gibt es bei uns die geregelte Übernahmegarantie.

Jetzt informieren und folgen [instagram.com/commerzbankkarriere](https://www.instagram.com/commerzbankkarriere)