

## **Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**

### **Was bringst Du mit:**

- Abitur oder gute Fachhochschulreife
- Gute Kenntnisse in Mathematik und Englisch
- Kommunikationsfähigkeit, Lernbereitschaft, Flexibilität und Teamfähigkeit

### **Wir bieten Dir:**

- Qualifiziertes Ausbildungsteam in einem firmeneigenen Trainingcenter
  - Internationales Umfeld mit kollegialem Flair
  - Möglichkeit der Verkürzung Deiner Ausbildungszeit
  - Zusätzliche Lerneinheiten und Prüfungsvorbereitung
  - u.a. Business Englisch-Kurs mit IHK-Prüfung,
  - Schulungen zu Windows Anwendungen,
  - Erste-Hilfe-Kurs
  - Teilnahme an Unternehmensveranstaltungen
- 
- Attraktive betriebliche Altersvorsorge
  - Vermögenswirksame Leistungen
  - 13. Gehalt im Sommer
  - Bereitstellung von Unterrichts- und Arbeitsmitteln sowie Fahrgeldzuschuss
  - 35 Stunden Woche / 30 Urlaubstage / 8 zusätzliche freie Tage

### **Deine Aufgaben:**

- In den Bereichen: Personalwesen, Vertrieb, Marketing, Einkauf und Logistik lernst Du das selbständige und lösungsorientierte Arbeiten.
- Im Laufe der Ausbildung übernimmst Du die Koordination von Produktionsprozessen und nimmst an Verhandlungsgesprächen mit Kunden und Lieferanten teil.
- Deine Planungs- und Organisationsfähigkeit kannst Du in allen Bereichen gewinnbringend einsetzen.
- Kein Praxiserfolg ohne theoretische Grundlagen: Diese erarbeitest Du Dir in der Berufsschule.

### **Möglichkeiten nach Deiner Ausbildung:**

- Übernahme für 2 Jahre
- Vielfältige Karriere- und Weiterbildungsmöglichkeiten

### **Haben wir Dein Interesse geweckt? Schick Deine Bewerbung an:**

Vallourec Deutschland GmbH  
Trainingcenter Germany  
Postfach 330 230, 40435 Düsseldorf oder Email: [ausbildung@vallourec.com](mailto:ausbildung@vallourec.com)