

Kaufmann/-frau für Büromanagement

بائع/بائعة في مجال إدارة المكاتب

تدريب مهني مزدوج (Duale Ausbildung)	نوع المهنة
3 سنوات	مدة التدريب المهني
في المدرسة المهنية و مكان تدريب العملي.	مواقع التعلم

❖ لمحة عامة عن كيفية العمل:

يقوم بائع/بائعة في مجال إدارة المكاتب بالأنشطة التنظيمية والإدارية في الشركات. على سبيل المثال ، المراسلات ، تصميم العروض، شراء اللوازم المكتبية ، تخطيط ورصد المواعيد ، إعداد الاجتماعات وتنظيم رحلات العمل. كما أنهم يقومون برعاية العملاء ومساعدتهم في معالجة الطلبات. بالإضافة الى ذلك, يقومون بكتابة الفواتير ومراقبة المدفوعات الواردة.

❖ بعد انتهاء التدريب سوف يتيح لك العمل في هذه الأماكن:

- ◇ في الشركات في جميع قطاعات الاقتصاد تقريباً.
- ◇ في جمعيات.
- ◇ في منظمات.

❖ المواد الدراسية الداخلة:

- ◇ الرياضيات.
- ◇ إدارة الأعمال.
- ◇ الألمانية.

❖ شهادات التي تحتاجها:

من ناحية القانونية لا يوجد مستوى تعليم معين للتقديم على مهنة. يختلف الشهادة المطلوبة من مكان لآخر بحيث يتم اختيار الشهادة وفقاً لمعايير مكان العمل الخاصة. في 56% من الأماكن تكون شهادة المتوسطة (mittlerem Bildungsabschluss) كافية للتقديم على المهنة.

❖ الراتب الشهري:

❖ قبل التخرج:

❖ السنة الأولى: من 410 حتى 1.047 يورو شهريا.

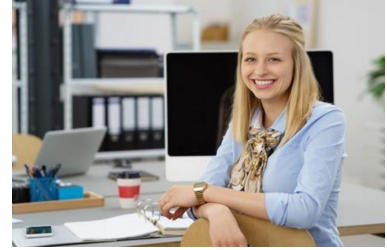
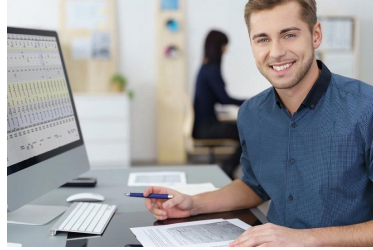
❖ السنة الثانية: من 450 حتى 1.102 يورو شهريا.

❖ السنة الثالثة: من 490 حتى 1.199 يورو شهريا.

❖ بعد التخرج:

من 2.005 حتى 3.148 يورو شهريا حسب المقاطعة ومكان تدريب المهني.

❖ بعض الصور التوضيحية عن المهنة:



للمزيد يمكنكم زيارة موقعنا:

<http://www.ym-language.eu/p/ausbildung.html>

© Y&M جميع الحقوق محفوظة

© Alle Rechte vorbehalten Y&M