



**Die Welt von Bosch ist größer als du denkst.**

[www.bosch.de/ausbildung](http://www.bosch.de/ausbildung)

## Organisationsassistentz (w/m/div.) (VWA)

### Organisationsassistentz (w/m/div.) (VWA)

Organisationsassistent:innen durchlaufen eine speziell von der Robert Bosch GmbH konzipierte 2-jährige Sonderausbildung. Sie arbeiten in Abteilungs- und Leitungssekretariaten, assistieren dort den Vorgesetzten und übernehmen administrative Aufgaben sowie Aufgaben im Bereich der Text- und Datenverarbeitung. Auch die Planung und Organisation von teils internationalen Veranstaltungen gehört zu ihren Tätigkeiten. Die Ausbildung beginnt in einem kaufmännischen Grunddurchlauf. Im nächsten Jahr folgen Sekretariatseinsätze, die zunehmend längere Vertretungen enthalten. Theoriephasen mit Vollzeitunterricht ergänzen die praktische Ausbildung.

### Schwerpunkte und Ablauf der Ausbildung

Für das notwendige theoretische Fachwissen besuchst du 6 Monate den Unterricht an der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie Stuttgart. Im ersten Halbjahr deiner Ausbildung sammelst du unter Anleitung erfahrener Assistent:innen Praxiserfahrung in den Sekretariaten kaufmännischer und technischer Abteilungen (Grunddurchlauf). Anschließend eröffnen dir die Einsätze in unterschiedlichen Geschäftsbereichen und Standorten viele Möglichkeiten zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten. Des Weiteren wird das Zehn-Finger Schreibsystem erlernt sowie Text- und Informationsverarbeitung. Durch zusätzlichen betrieblichen Unterricht in Business English hast du die Möglichkeit, ein international anerkanntes Sprachzertifikat zu erwerben. Bei überdurchschnittlichen Leistungen ist ein möglicher Praxiseinsatz im Ausland das Highlight.

1. Jahr	<b>BWL, VWL, Rechnungswesen, Personalmanagement, Materialwirtschaft, Marketing und Vertrieb, Business English</b>	<b>Onboarding I und II, Grundlagen IT, Business English, Kommunikation, interkulturelle Kompetenz, Teambuilding</b>	<b>Assistenz und Sekretariat in verschiedenen Geschäftsbereichen im Großraum Stuttgart</b>
2. Jahr	<b>Büro- und Arbeitsorganisation, moderne Chefassistentz, Wirtschaftsrecht, Kommunikation, Informations- und Arbeitstechniken, Projektmanagement</b>	<b>Personalwesen, Präsentationstechnik, Bewerbertraining</b>	<b>Assistenz und Sekretariat in verschiedenen Geschäftsbereichen im Großraum Stuttgart, leistungsabhängiger Auslandseinsatz (3 Monate)</b>
	<b>Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie</b>	<b>Bosch-Seminare</b>	<b>Einsätze bei Bosch</b>

### Das solltest du mitbringen

Neben deinem Organisationstalent solltest du Flexibilität mitbringen und gerne mit Computern und anderer Bürotechnik arbeiten. Darüber hinaus solltest du kommunikativ und teamfähig sein, eine rasche Auffassungsgabe besitzen und Bereitschaft zeigen, in vertrauensvoller Zusammenarbeit Verantwortung zu übernehmen.

Interessiert? Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

### Ausbildungsvoraussetzung

Abitur/Fachhochschulreife

### Ausbildungsdauer

2 Jahre

### Ausbildungsbeginn

September

### Ausbildungsstandort

Stuttgart-Feuerbach

### Attraktive Vergütung

### Bewerbungseingang

ab Mai des Vorjahres

### Bewerbung

ausschließlich über [www.bosch.de/ausbildungsstellen](http://www.bosch.de/ausbildungsstellen)

### Kontakt

E-Mail: [boschausbildung-feuerbach@de.bosch.com](mailto:boschausbildung-feuerbach@de.bosch.com)

Telefon: 0711 811-0

[www.bosch.de/ausbildung](http://www.bosch.de/ausbildung)

