

**Organisation,  
Kommunikation, Verwaltung.  
Verwirkliche Deine Ziele.**

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation mit Zusatzqualifikation  
Fremdsprachenkorrespondent/-in.

**„DekaBank**



## **Ausbildungsberufe.** **Kaufmann/-frau für** **Bürokommunikation.**

Du beherrschst die Planung, behältst immer den Überblick und arbeitest gerne mit anderen Menschen zusammen? Dann ist die Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Bürokommunikation genau das Richtige für Dich.

Deine Ausbildung dauert zweieinhalb Jahre und vermittelt vielfältige und interessante Inhalte, sowohl innerhalb des DekaBank-Konzerns als auch in der Berufsschule, die Du im Blockunterricht besuchen wirst. Zusätzlich erhältst Du überbetrieblichen Unterricht bei einem Kooperationspartner.

Von Anfang an wirst Du gefordert und gefördert. Du übernimmst selbst Verantwortung und Deine Ausbildungsbetreuer begleiten Dich dabei.

### **So sieht Deine Ausbildung bei uns aus:**

Deine Ausbildung ist sehr vielseitig gestaltet, da Du in verschiedenen Einheiten, zum Beispiel Einkauf, Personal, Immobilienverwaltung, sowie in unterschiedlichen Sekretariaten eingesetzt wirst. Zusätzlich lernst Du Softwaremodule und Bürokommunikationssysteme der DekaBank kennen und anwenden. Es besteht auch die Möglichkeit, fremdsprachliche Sekretariate und Abteilungen zu durchlaufen.

## Tätigkeiten.

- Arbeitsplatzorganisation.
- Nutzung moderner Bürokommunikationsmittel.
- Postein- und -ausgangsbearbeitung.
- Textverarbeitung, Erstellen von Statistiken und Tabellen.
- Führen von Terminplänen, Kalendern und Urlaubslisten.
- Vorbereiten und Planen von Sitzungen.
- Reiseplanung/-vorbereitung und -abrechnung.
- Erstellen, Prüfen und Bearbeiten von Rechnungen.
- Verwalten von Büromaterial.
- Aufgaben einzelner Sachbearbeitungsgebiete (z. B. Personal).



# Mein Tag bei der Dekabank.

## So könnte er aussehen...

- |       |   |
|-------|---|
| 08:00 | Überblick über den Tag verschaffen.   |
| 09:00 | Unterlagen für das Meeting meines Chefs vorbereiten sowie den Raum und die Verpflegung für das Meeting buchen.                |
| 10:30 | Postein- und -ausgang bearbeiten.   |
| 11:00 | Büromaterialschrank kontrollieren und neues Büromaterial bestellen.   |
| 12:00 | Gemeinsames Mittagessen mit meinen Azubi-Kollegen.  |
| 12:30 | Seminarreise meines Chefs vorbereiten, Flug oder Zugreise buchen, Hotelzimmer reservieren, Seminarunterlagen zusammenstellen. |
| 14:00 | Besucher für meinen Chef am Empfang abholen und in den gebuchten Raum bringen.  |
| 14:15 | Termin für ein Team-Meeting meines Chefs mit zwei Kollegen koordinieren.  |
| 15:00 | Postein- und -ausgang bearbeiten.   |
| 15:30 | Projekttreffen des Azubi-Projekts.  |
| 16:30 | Ab nach Hause!  |

## Das solltest Du mitbringen.

- Gutes Abitur/Fachabitur oder Fachoberschulabschluss.
- Gute bis sehr gute Leistungen in Deutsch, Mathematik und Englisch.
- Teamgeist und Kommunikationsfähigkeit.
- Eigeninitiative und Engagement.
- Spaß an neuen Aufgaben.
- Offenheit und Begeisterung, insbesondere im Umgang mit Menschen.
- Serviceorientierung.
- Flexibilität und Lernbereitschaft.



## Möglichkeiten nach der Ausbildung.

Nach einer erfolgreichen Abschlussprüfung kannst Du unter anderem in folgenden Positionen arbeiten:

- Assistent/-in.
- Sekretär/-in.
- Sachbearbeiter/-in in Bereichen wie Marketing und Vertrieb, Rechnungswesen oder Personal.



Nach einer erfolgreichen Abschlussprüfung stehen Dir verschiedene Weiterbildungsmöglichkeiten offen, beispielsweise der Abschluss zum/zur Betriebswirt/-in für Bürokommunikation.

## **Zusatzqualifikation.** **Fremdsprachenkorrespondent/-in.**

Du verfügst bereits über sehr gute Englischkenntnisse? Dann bieten wir Dir die Möglichkeit, neben Deiner Ausbildung die Prüfung zum/zur Fremdsprachenkorrespondenten/-korrespondentin vor der IHK Frankfurt abzulegen.

Du lernst unter anderem moderne Handelskorrespondenz, die Übersetzung wirtschaftlicher Texte und das Verfassen von Telefonnotizen. Zusätzlich zum Englischunterricht in der Berufsschule erhältst Du Unterstützung bei der Prüfungsvorbereitung in einem Intensivkurs Englisch. Nach der zweijährigen Qualifizierung wirst Du professionell und sicher auf Englisch kommunizieren und schreiben können.

Vorteilhaft ist es, wenn Du bereits einen längerfristigen Aufenthalt im englischsprachigen Ausland absolviert hast und/oder am Englisch-Leistungskurs teilnimmst.



## Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

Hat Dich diese Broschüre zur Ausbildung in der DekaBank in Deinen Wünschen und Vorstellungen bestätigt? Möchtest Du einen innovativen Beruf ergreifen, der durch hervorragende Zukunftsperspektiven überzeugt? Willst Du in einem Unternehmen arbeiten, das nicht nur „nimmt“, sondern auch „gibt“? Dann bist Du bei uns genau an der richtigen Adresse.

Join the DekaTeam.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung – am besten online unter [www.dekabank.de/karriere](http://www.dekabank.de/karriere) oder schriftlich an folgende Adresse:

# „DekaBank

**DekaBank**  
**Deutsche Girozentrale**

Mainzer Landstraße 16  
60325 Frankfurt  
Postfach 11 05 23  
60040 Frankfurt

Telefon: (069) 71 47 - 0  
Telefax: (069) 71 47 - 13 76  
[www.dekabank.de](http://www.dekabank.de)

 **Finanzgruppe**