



Ready to start / Bist Du On-Air?

## Ausbildung zur Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement

Ausbildungsstart: August 2023

Dauer: 3 Jahr

Ausbildungsort: Darmstadt-Ahrheiligen

### Das sind wir

**Innovation.** **Erfahrung.**  
**Nachhaltigkeit: Das zeichnet VIDI aus.**

VIDI GmbH mit Sitz in Darmstadt wurde 1983 gegründet und verfügt somit über fast 40 Jahre Erfahrung und Kompetenz bei der Beratung, Planung, Installation und dem Betrieb von temporären und permanenten Projekten für Broadcast und Medienbereich.

Als mittelständische Unternehmen befindet sich VIDI in privater Hand und verfügt über erstklassige Ratings bei Finanzinstituten sowie beste Referenzen bei namhaften nationalen und internationalen Unternehmen der Medien- und Telekommunikations-industrie.

Ein dynamisches und repräsentatives Arbeitsumfeld in kollegialer Atmosphäre sowie attraktive Benefits sorgen dafür, dass Sie sich von Anfang an bei uns wohlfühlen.

Ein offenes und partnerschaftliches Miteinander mit flachen Hierarchien zeichnet unsere Unternehmenskultur aus.

### Das bringst Du mit

- Du solltest, einen erfolgreich abgeschlossenen Realschulabschluss oder eine ähnliche Schulbildung, die als gleichwertig angesehen werden kann, vorweisen
- Gute Noten in Deutsch, Mathematik und Englisch
- Mindestalter 16 Jahre

### Du passt zu uns, wenn diese Anforderungen zu Dir passen

- Organisations- und Planungstalent
- Teamfähigkeit und Selbstständigkeit
- Flexibilität (aufgrund der Vielfalt deiner Aufgaben)
- Sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten
- Konzentration (trotz der Nebengeräusche im Büro)
- Kommunikationsfähigkeit
- vorausschauendes Planen

### Das bieten wir

Eines deiner Aufgabenfelder als Kauffrau für Büromanagement bzw. Kaufmann für Büromanagement liegt im Bereich der Assistenz. Du assistierst beispielsweise deinem Abteilungsleiter oder der Geschäftsführung, indem du alle wichtigen Daten, Zahlen, Fakten und Prozesse dokumentierst, ordnest und verwaltest.

Du kennst dich mit allen wichtigen EDV-Programmen aus, weißt, wie man Berichte, Geschäftsbriefe und Protokolle ordnungsgemäß verfasst und kannst Statistiken korrekt auswerten. Wenn es um Organisation und Planung geht, bist du gefragt!

Du behältst bei Projekten den Überblick und leitest ggf. Aufgaben an die zuständigen Mitarbeiter weiter.

Kurz gesagt, du bist die Frau für alles und noch mehr!

Auch im Bereich der Verwaltung und der Personalverwaltung fühlst du dich zu Hause. Du regelst den Post- und Bankverkehr, bist für die Buchhaltung zuständig und erstellst Rechnungen. Über sämtliche Akten weißt du Bescheid als Kauffrau für Büromanagement. „Wo habe ich denn?“ gibt es bei dir nicht, da du eine gute Struktur immer im Auge behältst.