Formation professionnelle en Allemagne (Ausbildung)

Employé(e) de commerce en gestion de bureau

Kaufmann für Büromanagement / Kauffrau für Büromanagement

Vous organisez le travail administratif d'une entreprise ou d'un service public : une formation en 3 ans, rémunérée dès la première année, avec deux options au choix.

NIVEAU	DURÉE	ALLEMAND	SALAIRE EN FORMATION
Baccalauréat requis	**3 ans** 36 mois	**B2** niveau exigé	**1161 à 1342 €** brut / mois, pendant la formation

Nous sommes à vos côtés du premier jour jusqu'à votre arrivée en Allemagne.

ALLEMAGNE
+49 (0) 7033 694 18 80

CAMEROUN
+237 622 20 81 64

www.campus-allemagne.org

Bureau de Douala : Rond-point Maetur Bonamoussadi – Immeuble Nice Cream (4e étage), en face de la quincaillerie COGENI, Douala, Cameroun

Voir la fiche en ligne

LE MÉTIER EN 30 SECONDES

Ce que fait un employé de commerce en gestion de bureau

Il organise et coordonne les tâches de bureau : relations avec les clients, traitement des commandes, achats, aide aux tâches du personnel et outils de gestion, avec des options selon l'employeur.

Organiser

Planifier les tâches du bureau, gérer l'information et coordonner le travail entre les services.

Servir les clients

Suivre les relations avec les clients, traiter les commandes et documenter les échanges avec soin.

Gérer

Participer aux achats, aux tâches liées au personnel et au suivi de gestion, avec un bon usage des logiciels.

Ce métier est pour vous si…

- ✓ vous aimez organiser, classer et planifier avec méthode
- ✓ vous êtes à l'aise avec l'ordinateur et les logiciels de bureau
- ✓ vous aimez travailler avec des collègues et des clients
- ✓ vous voulez un métier polyvalent, présent dans tous les secteurs

Moins adapté si…

- – vous n'aimez pas travailler devant un écran une bonne partie de la journée
- – vous supportez mal les tâches administratives répétitives
- – vous voulez un métier surtout manuel ou en plein air

UNE JOURNÉE TYPE EN ATELIER

08:00 **Ouverture du courrier et des e-mails** : Trier les messages, répondre aux demandes simples et transmettre le reste au bon service.

09:30 **Traitement d'une commande** : Saisir la commande, vérifier les données du client et préparer les documents de suivi.

11:00 **Tableau de suivi sur tableur** : Mettre à jour un tableau de chiffres et vérifier les calculs avant de l'envoyer à l'équipe.

13:30 **Organisation d'une réunion** : Fixer la date, inviter les participants, réserver la salle et préparer les documents.

15:00 **Commande de fournitures** : Comparer des offres et préparer une commande de matériel ou de services pour le bureau.

16:30 **Classement et documentation** : Ranger les dossiers, respecter la protection des données et noter ce qu'il reste à faire.

Organisation de bureau | Traitement de texte, tableur | Suivi des commandes | Achats de matériel et services | Relations avec les clients | Suivi de gestion | Sens de l'organisation | Rigueur | Communication | Discrétion | Esprit d'équipe

LA FORMATION

Comment se déroule l'Ausbildung

En Allemagne, vous apprenez en travaillant : c'est le « système dual ». Vous êtes salarié d'une entreprise et élève d'une école professionnelle (Berufsschule) en même temps.

3 à 4 jours par semaine en entreprise | **1 à 2 j. école**

Année 1

Les bases

- Organisation du bureau
- Information et bureautique
- Traitement de texte et tableur

Année 2

Les processus

- Relations clients et commandes
- Achats et tâches du personnel
- Examen final, partie 1

Année 3

Les options

- Deux options de 5 mois
- Pilotage et suivi de gestion
- Examen final, partie 2

Examens et diplôme

L'examen final se déroule en deux parties (gestreckte Abschlussprüfung). La partie 1, au 4e semestre, est une épreuve informatique de bureau de 120 minutes (25 % de la note). La partie 2, en fin de formation, comprend deux épreuves écrites et un entretien de 20 minutes sur l'option choisie. Vous obtenez le certificat de l'IHK ou de l'organisme public compétent.

VOUS ÊTES PAYÉ PENDANT LA FORMATION

Ce qu'il faut pour candidater

- ✓ Le niveau baccalauréat est demandé.
- ✓ Le niveau exigé est le B2. Un bon vocabulaire technique du métier est un vrai plus.
- ✓ Métier de bureau, surtout assis devant un écran, avec des tâches d'organisation et de communication tout au long de la journée.

Documents à préparer

- ✓ CV en allemand et lettre de motivation
- ✓ Diplômes et bulletins du baccalauréat traduits
- ✓ Attestation de niveau d'allemand B2

APRÈS LA FORMATION

Où cela peut mener

TOUT DE SUITE

Employé de bureau qualifié

Poste d'assistant, de secrétariat ou de gestion administrative en entreprise ou dans le secteur public.

AVEC DE L'EXPÉRIENCE

Fachwirt bureau et projets

Formation continue de niveau bachelor pour diriger un bureau ou coordonner des projets.

À PLUS LONG TERME

Direction d'équipe ou assistance

Encadrer une équipe ou assister la direction, avec une formation continue reconnue.

VOTRE PARCOURS AVEC CAMPUS ALLEMAGNE

Nous sommes à vos côtés du premier jour jusqu'à votre arrivée en Allemagne

1

VÉRIFIER MON ÉLIGIBILITÉ

Faites le test en ligne ou au bureau

Le test d'éligibilité se fait en ligne sur notre site internet, ou en venant directement à notre bureau de Douala.

2

PARLER À UN CONSEILLER

Échangez avec notre équipe

Allemagne : **+49 (0) 7033 694 18 80**
Cameroun : **+237 622 20 81 64**

3

PRÉPARER L'ALLEMAND

DZK, notre centre linguistique

Le Deutschzentrum KAGEDEV (DZK) est notre propre centre de langue, à Douala. Hors de Douala : centres de langue partenaires, appelez-nous pour trouver le plus proche.

4

DÉCROCHER LE CONTRAT

AZUFA, c'est toujours nous

AZUFA est notre plateforme : elle vous met en relation avec des entreprises allemandes qui recrutent des apprentis et suit votre candidature jusqu'au contrat de formation.

Bureau de Douala

Rond-point Maetur Bonamoussadi – Immeuble Nice Cream (4e étage), en face de la quincaillerie COGENI, Douala, Cameroun

De l'allemand A1 au premier jour de formation en Allemagne

Chaque étape est gérée par l'une de nos structures. Vous gardez le même interlocuteur du début à la fin.

1 **Vérifier mon éligibilité**
Le test se fait en ligne sur notre site internet ou au bureau de Douala.
GÉRÉ PAR CAMPUS ALLEMAGNE

2 **Échanger avec un conseiller**
Faire le point sur votre profil, vos envies et le métier choisi.
GÉRÉ PAR CAMPUS ALLEMAGNE

3 **Apprendre l'allemand, de A1 à B2**
Des cours adaptés à votre niveau de départ, jusqu'au niveau B2 exigé. À Douala dans notre centre linguistique ; ailleurs, avec nos centres partenaires.
GÉRÉ PAR DZK

4 **Constituer le dossier**
CV et lettre de motivation en allemand, diplômes et bulletins du baccalauréat traduits, attestation de niveau B2.
GÉRÉ PAR CAMPUS ALLEMAGNE

5 **Trouver l'entreprise et signer le contrat de formation**
Mise en relation avec des entreprises allemandes qui recrutent des apprentis, et suivi de votre candidature jusqu'au contrat.
GÉRÉ PAR AZUFA

6 **Préparer le visa et les démarches**
Accompagnement pour réunir les documents et effectuer les démarches administratives.
GÉRÉ PAR CAMPUS ALLEMAGNE

7 **Préparer le départ et l'installation**
Voyage, logement et premières démarches en Allemagne : nous vous préparons avant le départ.
GÉRÉ PAR KAGEDEV E.V.

8 **Premier jour de formation en Allemagne**
Vous arrivez préparé et accompagné, avec une équipe qui vous connaît depuis le premier jour.
GÉRÉ PAR AZUFA

Contact

Allemagne: +49 (0) 7033 694 18 80 · Cameroun: +237 622 20 81 64