

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.

- **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



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

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