

Ausbildung bei BKM

Du beendest bald Deine Schulausbildung und möchtest nach Deinem Abschluss in einem international agierenden Unternehmen arbeiten? Du bist motiviert, kreativ, handwerklich geschickt und möchtest deine Fähigkeiten verbessern oder ausbauen?

Dann bewirb Dich bei der BKM!

Wir sind ein von der IHK und HWK anerkannter Ausbildungsbetrieb mit Tradition in der Ausbildung kaufmännischer und technischer Berufe.

Nutze Deine Chance zu einer Ausbildung bei der BKM

Du wirst die Schule mit Qualifizierendem Mittelschulabschluss oder Mittlerer Reife abschließen, bist verantwortungsbewusst, begeisterungsfähig und zeigst Eigeninitiative sowie Teambereitschaft. Teamgeist und handwerkliches Geschick gehören ebenfalls zu Deinen Stärken.

Wir bilden in folgenden Berufen aus:

- * Feinwerkmechaniker/in Fachrichtung Werkzeugbau
- * Kauffrau/mann für Büromanagement

a) Was macht man als Feinwerkmechaniker/in?

Feinwerkmechaniker/innen fertigen Stanzwerkzeuge, Biegevorrichtungen für die industrielle Serienproduktion an. Sie stellen außerdem Metall- oder chirurgische Instrumente her. Metalle bearbeiten sie z.B. durch Bohren, Fräsen und Hämmern und halten dabei die durch technische Zeichnungen vorgegebenen Maße exakt ein.

Mit Mess- und Prüfgeräten kontrollieren sie die Maßhaltigkeit von Werkstücken bis in den Bereich von wenigen tausendstel Millimetern.

Neben traditionellen manuellen Bearbeitungsmethoden setzen sie CNC-gesteuerte Werkzeugmaschinen ein, die sie ggf. selbst programmieren. Einzelteile montieren sie zu fertigen Werkzeugen und prüfen diese auf ihre korrekte Funktion. Sie warten und reparieren darüber hinaus z.B. beschädigte Werkzeuteile.

b) Was macht ein/e Kauffrau/mann für Büromanagement?

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Außerdem erledigen sie kaufmännische Tätigkeiten in Bereichen wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.

Kaufleute für Büromanagement finden Beschäftigung

- in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche
- in der öffentlichen Verwaltung
- bei Verbänden, Organisationen und Interessenvertretungen

Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein 3-jähriger anerkannter Ausbildungsberuf in Industrie und Handel, im Handwerk und im öffentlichen Dienst.

Die Ausbildung wird durch Wahlqualifikationen vertieft, je nach Ausbildungsbetrieb, z.B.:

- Auftragssteuerung und –koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht
- Öffentliche Finanzwirtschaft

Wann kann ich mich bewerben:

- Ausbildungsbeginn ist der 1. September
- Bewerbungsschluss ist der 31. Juli für das kommende Lehrjahr

Welche Unterlagen benötigen wir von Dir

- Bewerbungsanschreiben
- Lebenslauf
- letzte 2 Zeugnisse (Kopie)

Ausbildungsort:

- ist das Stammhaus in Schwabach, Am Kieferschlag 9

Wohin sendest Du Deine Bewerbung?

Sende sie per Post oder E-Mail an:

BKM-Präzisionswerkzeuge Stanz- und Biegeteile GmbH
 Am Kieferschlag 9, 91126 Schwabach
 zu Hd. Frau Monika Augustin
 E-Mail: info@bkm-precision.de, www.bkm-precision.de