

UNSERE SCHULE



SECTION TERTIAIRE
20 rue Gustave Eiffel
79000 NIORT
FRANKREICH

Telefon : 00 33 549 771 950
Fax : 00 33 549 771 953
Internetseite : www.lycee-jean.mace.fr
E-Mail : ce.0790023w@ac-poitiers.fr

Kontaktpersonen

Vermittlung, Organisation, Auskunft :

- ◆ Isabelle LECLERC - isabelle.leclerc-duchamp@ac-poitiers.fr

Deutschlehrerin

- ◆ Anne BACHIMONT - anne.bachimont@ac-poitiers.fr

Direkte Durchwahl : 00 33 549 285 468

Einen Praktikanten als Office Manager aufnehmen: einige Tipps!



Zwei Praktika von jeweils 8 Wochen

- 1. Jahr : von Mai bis Ende Juni (oder länger)
- 2. Jahr : von Januar bis Februar

Mit unserer zweijährigen Ausbildung können unsere Studenten Office Manager werden. In dieser Ausbildung sind zwei Praktika in Unternehmen oder in öffentlichen Einrichtungen mit einbezogen. Wir empfehlen unseren Studenten, eines der beiden Praktika im Ausland zu absolvieren.

Warum einen Praktikanten aufnehmen?

- ◆ damit er einen Einblick in das Berufsleben bekommt.
- ◆ damit er theoretische Kenntnisse in die Praxis umsetzen kann.
- ◆ damit er sich an die Arbeitsbedingungen und an eine andere Kultur anpasst.
- ◆ damit er seine Sprachkenntnisse verbessert.

Ziele des Praktikums:

- ◆ die Studenten ausbilden
- ◆ ihnen die nötigen Erfahrungen für die praxisorientierten Prüfungen vermitteln

Die Studenten werden im Laufe des zweiten Jahres von Lehrern und Fachleuten geprüft. Zwei Prüfungen beziehen sich auf die Erfahrungen, die die Studenten während der Praktika gesammelt haben.

Legalier Rahmen

Eine Praktikumsvereinbarung wird zwischen Ihrem Unternehmen und unserer Schule getroffen. Ein Gehalt wird nicht verlangt.

Die Aufgaben

Der Praktikant kann dem Office Manager in unterschiedlichen Aufgaben und Projekten helfen. Er wird von einem Betreuer angeleitet, der ihm unterschiedliche Aufgaben geben wird, z.B.:

Persönlicher Empfang oder Telefonate

Büroarbeit

- ◆ Korrespondenz erledigen
- ◆ Umfragen zur Kundenzufriedenheit und Auswertung
- ◆ Verwaltung von Datenbanken, Aktualisierung, Sortieren, Formular
- ◆ Übersetzungen

- ◆ Geschäftsreisen in Frankreich, in Deutschland organisieren
- ◆ Teamorganisation (Urlaubsplanung, Weiterbildung, usw.)
- ◆ Verwaltung der Kalender

Eventsorganisation

- ◆ Annahme von Anmeldungen, Reservierung usw.
- ◆ Budgets aufstellen
- ◆ Bearbeitung von Akten (Mahnungen, Reklamationen)
- ◆ Kostenvergleich
- ◆ Erstellungen von Flyers, Hand-Outs, Werbungen
- ◆ Verwaltung der Homepage
- ◆ Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen - wie z.B. Protokoll führen
- ◆ Verrechnungen, Diagramme, Tabellen, Powerpoint Präsentationen