

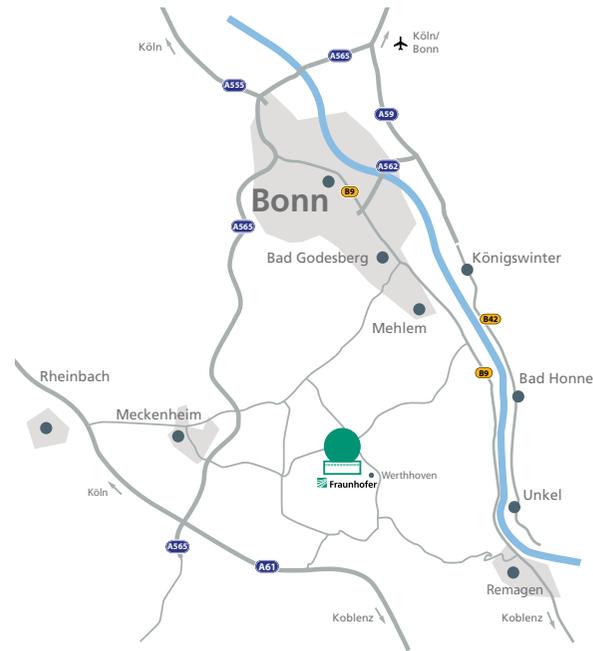


## Berufsausbildung mit Zukunft

Das Fraunhofer FHR forscht am Puls der Zeit und entwickelt für Kunden aus Industrie und staatlichen Einrichtungen neue Anwendungen im Bereich der Hochfrequenz- und Radartechnik – für Sicherheit, Verteidigung, Weltraum, Verkehr, Mensch und Umwelt und Produktion. Damit im Hintergrund alles für unser Institut läuft, brauchen unsere Administrationsteams Deine Unterstützung!

Als Kaufmann/frau am FHR lernst Du alle Bürotätigkeiten und Prozesse unseres Instituts kennen. Du schaust hinter die Kulissen des Rechnungswesens, des Controllings, der Personalabteilung, einer Assistenz und vieles mehr. Du bist Ansprechpartner/in für unsere Wissenschaftler/innen im alltäglichen Verwaltungs-ABC. Als Kaufmann/frau für Veranstaltungsmanagement bist Du von Anfang an ganz eng dabei – bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Messen, Konferenzen und internen Veranstaltungen. Du begleitest Fotoshootings oder hilfst bei der Produktion von Werbematerialien (print und online).

Unseren Auszubildenden bieten wir einen optimalen Start in die berufliche Karriere. Wir sind offen für Deine Ideen und Pläne, wenn Du Begeisterung mitbringst. Eine erfolgreiche Ausbildung bei Fraunhofer ist eine hervorragende Basis für Deine weitere berufliche Entwicklung. Eröffne Dir viele Karriereoptionen und bewirb Dich jetzt. Sei dabei, wenn Wissenschaft lebendig wird!



### Kontakt

Fraunhofer-Institut für Hochfrequenzphysik  
und Radartechnik FHR  
Fraunhoferstraße 20  
53343 Wachtberg

[www.fhr.fraunhofer.de/ausbildung](http://www.fhr.fraunhofer.de/ausbildung)  
[www.facebook.com/Fraunhofer.FHR](https://www.facebook.com/Fraunhofer.FHR)

### Zentraler Ausbildungskoordinator

Dipl.-Ing. (FH) Wolfgang Wißmann  
Tel.: + 49 228 9435-238  
[ausbildung@fhr.fraunhofer.de](mailto:ausbildung@fhr.fraunhofer.de)



Fraunhofer-Institut für Hochfrequenz-  
physik und Radartechnik FHR



Ausbildung beim Fraunhofer FHR

Kaufmännische  
Ausbildungsberufe

Jetzt bewerben!

# Ausbildung zum/zur Veranstaltungskaufmann/-frau

- Ausbildungsbeginn 1. August
- Ausbildungsdauer: 3 Jahre

## Deine Aufgaben

- Planung, Kalkulation & Vorbereitung von Fach- und Recruitingmes- sen sowie internen Veranstaltungen wie z.B. Tag der offenen Tür oder unsere jährliche Inhouse-Messe „Wachtberg-Forum“
- Bewerbung von Veranstaltungen durch passende Kommunika- tionsmaßnahmen über verschiedene Medien und Kanäle und Beschaffung von Marketing-Produkten
- Messestandbetreuung m In- und Ausland
- Unterstützung bei der Betreuung diverser Veranstaltungen - auch bei öffentlichen Führungen über das FHR-Institutsgelände
- Nachbereitung & Evaluation durchgeführter Events sowie deren Abrechnung
- Diverse Veranstaltungsformate der internen und externen Kommu- nikation, auch in Kooperation mit anderen Fraunhofer-Instituten oder Externen z.B. im Bereich Personalmarketing/Recruiting, Teamentwicklung und vielem mehr

## Deine Voraussetzungen

- Fachhochschulreife oder Abitur
- Freude an der Arbeit mit Menschen, Aufgeschlossenheit, Team- geist und Einsatzbereitschaft
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Hohe Technikaffinität und Interesse an Technologien der Zukunft
- Gute Rechtschreibung und Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil



# Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement

- Ausbildungsbeginn 1. August
- Ausbildungsdauer: 3 Jahre

## Deine Aufgaben

Kennenlernen und Bearbeitung sämtlicher Büro- und Geschäfts- prozesse in den Bereichen:

- Finanzen & Controlling
- Einkauf
- Personalbetreuung & -administration
- Technik
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit allen inter- nen und externen Kunden
- Diverse Backoffice- und Assistententätigkeiten sowie die Über- nahme von Sonderaufgaben

## Deine Voraussetzungen

- Erfolgreicher Abschluss der mittleren Reife, der Handelsschule oder Fachhochschulreife mit guten Leistungen besonders in Deutsch und Mathematik
- Gutes mathematisches Verständnis und Zahlenaffinität
- Gute Rechtschreibung und Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Freude an Bürotätigkeiten und der Arbeit mit Menschen
- Ausgeprägter Dienstleistungsgedanke, Teamgeist und hohe Einsatzbereitschaft
- Vertrautheit im Umgang mit verschiedenen Software-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil