

AUSBILDUNG KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT



ZKRD Zentrales
Knochenmarkspender-
Register Deutschland

Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Ausbildungsstart im September 2025
3 Jahre

Das erwartet Dich bei uns:

Eine gut betreute Ausbildung in einem netten Team, das Dir spannende Einblicke und internationale Arbeit für einen guten Zweck ermöglicht.

Für Deine Ausbildungsverantwortlichen ist es selbstverständlich, Dir Deine Lerninhalte umfassend, gewissenhaft und fundiert zu vermitteln. Deine Ausbildungsvergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag der Länder, dem TV-L.

Mit kostenlosen Getränken (Kaffee, Wasser), einem ergonomischen Arbeitsplatz, weiteren Gesundheitsangeboten, Jobticket, einer zusätzlichen Unfallversicherung und einer betrieblichen Altersvorsorge bist Du von Anfang an rundum versorgt.

Der Ausbildungsort und die begleitende Berufsschule befinden sich direkt in Ulm.

Büromanagement/Office Management

Im Büromanagement, oder wie es bei uns heißt, im Office Management, wirst Du von zwei Kolleginnen, die im Office Management arbeiten, betreut. Das Office Management gehört zur Abteilung Verwaltung und selbstverständlich unterstützt Dich das ganze Team. Nach der Hälfte der Ausbildung entscheiden wir gemeinsam, welchen Schwerpunkt Du im zweiten Teil Deiner Ausbildung auswählst. Hier wirst Du auch Deine Prüfungen ablegen.

Selbstverständlich lernst Du im Laufe der drei Jahre auch andere Abteilungen, wie z.B. die Abteilung Such- und Transplantationservice oder Qualitätsmanagement kennen, so dass Du einen guten Gesamtüberblick über unser ganzes Unternehmen erlangen kannst.

AUSBILDUNG KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT



Deine Ausbildung:

- Du übernimmst administrative und organisatorische Aufgaben, z. B. in unserem Sekretariat oder bei Events, wie Jahrestagungen und Empfänge.
- Du erlernst kaufmännische Tätigkeiten, u. a. in den Bereichen Abrechnung, Bestellwesen und Buchhaltung.
- Du schnupperst in verschiedene Abteilungen und erwirbst so z. B. Kenntnisse im Personalmanagement und in der Öffentlichkeitsarbeit.
- Allgemeiner Schriftverkehr sowie der Posteingang und -ausgang gehören auch zu Deinen Aufgaben.

Das bringst Du mit:

- Du hast mittlere Reife oder Abitur.
- Du bist ein Organisationstalent und arbeitest gerne am PC.
- Du meisterst den Umgang mit Office-Anwendungen.
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Teamfähigkeit und Sorgfalt zeichnen Dich aus.
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.

Toleranz, Rücksichtnahme und gelebtes Teamwork sind Dir besonders wichtig? Dann bist Du bei uns richtig. Unterstütze unser Team, damit Patienten weltweit schneller zum besten Spender finden und so wieder Hoffnung schöpfen können!

Sende Deine Bewerbung bitte als PDF-Datei (max. 4MB) per E-Mail an

bewerbung@zkrd.de

Bei Fragen rufe uns gerne an:

Frau Albrecht (Bewerbungsmanagement): (0731) 1507-000