

AUSBILDUNG KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT



ZKRD Zentrales
Knochenmarkspender-
Register Deutschland

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

Ausbildungsstart im September 2024 oder 2025
3 Jahre

Das erwartet Sie bei uns:

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

Für Ihre Ausbildungsverantwortlichen ist es selbstverständlich, Ihnen Ihre Lerninhalte umfassend, gewissenhaft und fundiert zu vermitteln. Ihre 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 sind Sie 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 werden Sie von Ihrer Ausbildungsverantwortlichen, die das Office Management bei uns ausübt, betreut. Das ganze Team der Verwaltung wird sie dabei unterstützen. Nach der Hälfte der Ausbildung entscheiden wir gemeinsam, welchen Schwerpunkt Sie im zweiten Teil Ihrer Ausbildung auswählen. Hier werden Sie auch Ihre Prüfungen ablegen.

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

AUSBILDUNG KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT



Ihre Ausbildung:

- Sie übernehmen administrative und organisatorische Aufgaben, z. B. in unserem Sekretariat oder bei Events, wie Jahrestagungen und Empfänge.
- Sie erlernen kaufmännische Tätigkeiten, u. a. in den Bereichen Abrechnung, Bestellwesen und Buchhaltung.
- Sie schnuppern in verschiedene Abteilungen und erwerben so z. B. Kenntnisse im Personalmanagement und in der Öffentlichkeitsarbeit.
- Allgemeiner Schriftverkehr sowie der Posteingang und -ausgang gehören auch zu Ihren Aufgaben.

Das bringen Sie mit:

- Sie haben entweder mittlere Reife oder Abitur.
- Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten gerne am PC.
- Sie meistern den Umgang mit Office-Anwendungen.
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Teamfähigkeit und Sorgfalt zeichnen Sie aus.
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.

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

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte schnellstmöglich als PDF-Datei (max. 4MB) per E-Mail an

bewerbung@zkrd.de

Bei Fragen rufen Sie uns gerne an:

Frau Brunner (Personal): (0731) 1507-311

Frau Dornacher (Ausbildungsleitung): (0731) 1507-000