



Was sind die Voraussetzungen?

- + guter Realschulabschluss
- + gute Leistungen in Mathe und Deutsch
- + gute MS-Office-Kenntnisse
- + vorteilhaft ist das Beherrschung des 10-Finger-Tastenschreibens
- + Eigenschaften wie Kommunikationsstärke, Sorgfalt, Fleiß, Teamfähigkeit, logisches Denken
- + Freude am Organisieren und Umgang mit Menschen

Wie und Wo wird ausgebildet?

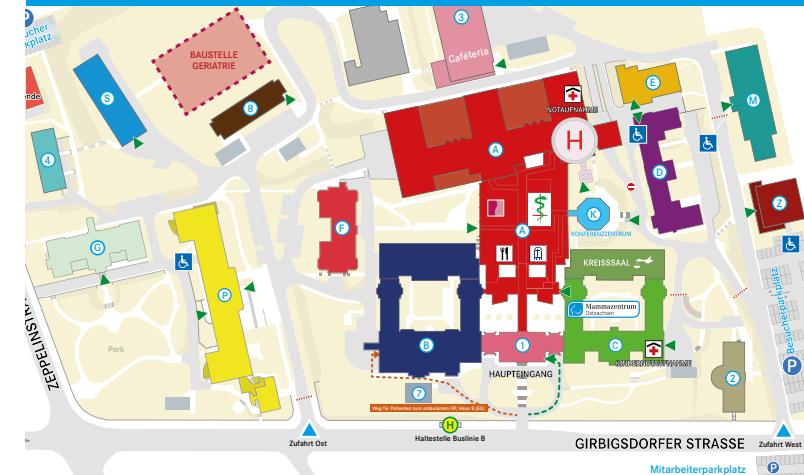
Die Ausbildung im dualen System erfolgt sowohl im Ausbildungsbetrieb als auch in der Berufsschule.

- + im Ausbildungsbetrieb in folgenden Einsatzbereichen:
 - Personalabteilung, Rechnungswesen
 - Schreibdienst
 - IT-Abteilung
 - Poststelle
 - Unternehmenskommunikation
 - Versorgungswirtschaft
- + im Beruflichen Schulzentrum Zittau mit Schwerpunkten im Bereich:
 - Wirtschaft
 - Betriebslehre
 - Rechnungswesen
 - Datenverarbeitung

Ansprechpartnerin:
Annabell Schmuck, Ausbildungsleiterin
Telefon: 03581 37-1131
schmuck.annabell@klinikum-goerlitz.de

STÄDTISCHES »Klinikum Görlitz gGmbH

So erreichst du uns:
Städtisches Klinikum Görlitz gGmbH
Girbigsdorfer Straße 1 - 3
02828 Görlitz



www.klinikum-goerlitz.de

Kaufmännische Ausbildung
Kauffrau/-mann für Büromanagement



Akademisches Lehrkrankenhaus
der TU Dresden

 **Clinotel**
Mitglied im Clinotel
Krankenhausverbund



Foto: contrastwerkstatt/ Adobe Stock

KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT

Für wen ist der Beruf geeignet?

Für Bewerber, die Interesse an bürowirtschaftlichen sowie kaufmännischen Aufgaben haben und Freude am Umgang mit Menschen mitbringen. Des Weiteren solltest du gerne organisieren und dich sprachlich gut ausdrücken können.

Was machen Kaufleute für Büromanagement bei uns?

- + steuern bürowirtschaftliche Abläufe
- + koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten Schriftverkehr
- + pflegen Kundenbeziehungen und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch
- + bearbeiten Beschaffungsvorgänge
- + unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an
- + recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf
- + sind Profis in der Informationsverarbeitung

» AUSZUBILDENDE IN DER VERWALTUNG EINES KLINIKUMS UNTERSTÜTZEN DEN KLINIK-ALLTAG IN FAST ALLEN ADMINISTRATIVEN BEREICHEN «

Informationen zur Ausbildung

Der Schwerpunkt der betrieblichen und schulischen Ausbildung liegt in der Vermittlung von Kern- und Wahlqualifikationen.

- + Kernqualifikation:
Büro- und Geschäftsprozesse
- + Wahlqualifikationen z. B.:
 - Einkauf + Logistik
 - Personalwirtschaft
 - Assistenz und Sekretariat
 - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- + Zusatzqualifikationen:
Leistungsstarke Auszubildende haben die Möglichkeit, eine weitere Wahlqualifikation zu belegen und prüfen zu lassen.
- + Dauer der Ausbildung: 3 Jahre
- + Es erfolgt eine gestreckte Abschlussprüfung.
Teil 1 der Prüfung wird im zweiten Ausbildungsjahr abgelegt. Der zweite Teil wird zum Ende der Ausbildung geprüft.
- + Attraktive Ausbildungsvergütung:
 1. Lehrjahr 870 Euro / Monat
 2. Lehrjahr 950 Euro / Monat
 3. Lehrjahr 1.020 Euro / Monat



Foto: contrastwerkstatt/ Adobe Stock

ALLGEMEINE HINWEISE

Bewerbungsunterlagen

Bewerbungsmappe mit:

- ✓ Bewerbungsschreiben
- ✓ Lebenslauf
- ✓ Lichtbild
- ✓ Zeugniskopien (aktuelles Zeugnis sowie Zeugnis Klasse 10 bei Abiturienten und Fachoberschülern)
- ✓ Leistungseinschätzungen/Beurteilungen (z. B. Praktikumseinsatz, Freiwilligendienst)

- » **Sende uns deine Bewerbungsunterlagen per Post oder online als PDF-Datei an bewerbungen@klinikum-goerlitz.de zu.**

Zukunftsperspektiven

- + Absolventen können vielseitig eingesetzt werden und sind interessant für den Arbeitsmarkt in Industrie, Handel, Handwerk und Verwaltung.