

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Du möchtest das Tagesgeschäft im Büro erfolgreich managen, den Überblick behalten, Termine vereinbaren und Veranstaltungen organisieren? Dann bist du bei uns genau richtig! Deine Mission: Bei uns wirst du zum Profi in allen Skills, die für eine effiziente Büroorganisation und -koordination erforderlich sind. Starte in einem weltweiten Gesundheitsunternehmen innovativ durch und werde unser nächster Gamechanger!

Das Wichtigste auf einen Blick

Voraussetzungen	mindestens mittleren Schulabschluss
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Ausbildungsorte	Berlin
Hochschule	OSZ Bürrowirtschaft 1 Berlin

Gut zu wissen

Erfahre, in welchen Bereichen du im Rahmen der Ausbildung zum Einsatz kommen kannst, welche Tätigkeiten dich dort typischerweise erwarten, welche Inhalte während des Studiums in der Regel vermittelt werden und welche Schulungen du darüber hinaus bei Fresenius erhältst.

Ausbildungsinhalte

Berufsschule

- Bürowirtschaftliche Abläufe: Textverarbeitung, Datenverarbeitung, Beschaffung und Umgang mit Informationen
- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Rechnungswesen: Finanzbuchführung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie Controlling
- Spezielle Wirtschaftslehre

Betrieb (standortabhängig)

- Austausch mit anderen Auszubildenden
- Unterstützung für alle Fragen rund um die Ausbildung durch Ausbildungsbeauftragte:n vor Ort
- Regelmäßige Feedbackgespräche durch Ausbildungsbeauftragte:n
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet durch Einsatz in diversen Abteilungen mit verschiedensten Tätigkeitsfeldern
- Berücksichtigung individueller Wünsche bei Planung & Gestaltung des praktischen Ausbildungsteils

Beispiele für typische Tätigkeiten

Finanzbuchhaltung

- Prüfen von Eingangsrechnungen
- Vorbereitung von Zahlungen
- Korrespondenz mit anderen Fachabteilungen

Krankenhausbetriebstechnik

- Telefonate entgegennehmen und als erster Ansprechpartner:in fungieren
- Pflege der Auftragsdokumentation

Zusätzliche Ausbildungselemente bei Fresenius

- Fachspezifische Schulungen
- Kommunikationstraining
- Präsentationstraining
- Projektmanagement
- Telefontraining
- EDV-Schulung

Deine Bewerbung

Wenn du deinen Schulabschluss in Aussicht hast, bewirb dich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen über unser Online-Karriereportal.

Interne Dienste

- Verwaltung von betriebsinternen Einkaufs- und Logistikprozessen
- Empfangswesen
- Organisation hausinterner Prozesse in der Zentrale Westend in Berlin

