FRESENIUS KARRIERE

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Starten Sie bei Fresenius mit einer Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagment (m/w/d)!

Bereits während der Ausbildung werden Sie in unser Team integriert und schrittweise an eigenständiges Arbeiten herangeführt.
In der Firmenzentrale Berlin Westend warten spannende Abteilungen auf Sie, die Sie im Verlauf Ihrer Ausbildung durchlaufen, um das facettenreiche Aufgabenfeld bestmöglich kennenzulernen.

Das Wichtigste auf einen Blick

Voraussetzungen	Gute mittlere Reife oder höherer Schulabschluss
Ausbildungsdauer	2,5 - 3 Jahre (je nach Schulabschluss und Leistung während der Ausbildung)
Ausbildungsort	VAMED Zentrale Berlin-Westend
Berufsschule	OSZ Bürowirtschaft 1 (www.osz-buerowirtschaft.de)

In den EDV-Schulungen zu Beginn der Ausbildung haben wir uns untereinander schnell kennen gelernt. Einen starken Zusammenhalt unter den Auszubildenden finde ich gut und wichtig. Während der Ausbildungszeit konnte ich meinen heutigen Arbeitsplatz kennen lernen. Das hat mich perfekt auf mein Arbeitsleben vorbereitet!

– Lara Nickel, Fresenius SE & Co. KGaA
dual Studierende, kaufmännischer Fachbereich

Gut zu wissen

Erfahren Sie, in welchen Bereichen Sie im Rahmen der Ausbildung zum Einsatz kommen können, welche Tätigkeiten Sie dort typischer Weise erwarten, welche Inhalte während des Studiums in der Regel vermittelt werden und welche Schulungen Sie darüber hinaus bei Fresenius erhalten.

Beispiele für Fachabteilungen und typische Tätigkeiten

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

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

Krankenhausbetriebstechnik
- Telefonate entgegennehmen und als erste:r Ansprechpartner:in fungieren
- Pflege der Auftragsdokumentation

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 Ausbildungsbeauftrage:n
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet durch Einsatz in diversen Abteilungen mit verschiedensten Tätigkeitsfeldern
- Berücksichtigung individueller Wünsche bei Planung & Gestaltung des praktischen Ausbildungsteils

Ihre Bewerbung

Wenn Sie Ihren Schulabschluss in Aussicht haben, bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen über unser Online-Karriereportal.