

## **Ausbildung zum/r Kfm./Kffr für Büromanagement (m/w/d)**

ab 01. September 2026

### **Deine Ausbildungsinhalte sind u. a.:**

- Durchführen von organisatorischen und kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten
- Erledigung von Schriftverkehr
- Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- Beschaffung von Büromaterial
- Planung und Überwachung von Terminen
- Organisation von Sitzungen und Besprechungen sowie Dienstreisen
- Kundenbetreuung & Klärung von Anfragen seitens Mitarbeiter
- Mitwirkung bei Auftrags-, Rechnungs- und Mahnungsabwicklung
- Unterstützung bei der Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplanes

### **Du bringst mit:**

- Mind. Qualifizierenden Mittelschulabschluss oder Mittlere Reife
- Organisatorische Fähigkeiten
- Flexibilität und Sorgfalt
- Kaufmännisches Denken und Handeln
- Kunden- und Serviceorientierung
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Schnelle Auffassungsgabe und Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Maß an Motivation und Eigeninitiative
- Alter: mind. 16 Jahre

### **Deine Benefits:**

- Ausbildungsvergütung nach TVAöD-BBiG
- 38,5 Std. Woche
- 30 Tage Urlaub + 5 Tage Sonderurlaub zur Prüfungsvorbereitung
- Weihnachtsgeld
- Zuzahlung zu vermögenswirksamen Leistungen
- Einzahlung in Zusatzkasse ab dem 17. Lebensjahr
- Vergünstigter Einkauf in der Klinikapotheke
- Dienstausweis mit Rabattierung bei Partnerfirmen
- Kostenfreie Nutzung von Lernmitteln
- Hervorragende Kantine für Mitarbeiter

- Frei am 24.12. und 31.12. d. J.
- Faschingsdienstag Nachmittag frei
- Ausbildungsbegleitende Hilfen (AbH)
- Möglichkeit zu Verkürzung oder Verlängerung der Ausbildung
- Teilnahme an verschiedenen Fort- und Weiterbildungen
- Teamevents und Teambildungsmaßnahmen

Für weitere Auskünfte steht dir Frau Martina Sandra Günther, gerne zur Verfügung  
(Telefon: 09421 8005-235)

**Haben wir Dein Interesse geweckt?  
Dann sende uns deine Bewerbungsunterlagen!**

**<https://www.mein-check-in.de/BM/position>**