

Bewerbung

Bewerbungsunterlagen

- Bewerbungsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Kopie des (Abschluss-)Zeugnisses
- Nachweise über Praktika oder bisherige Tätigkeiten

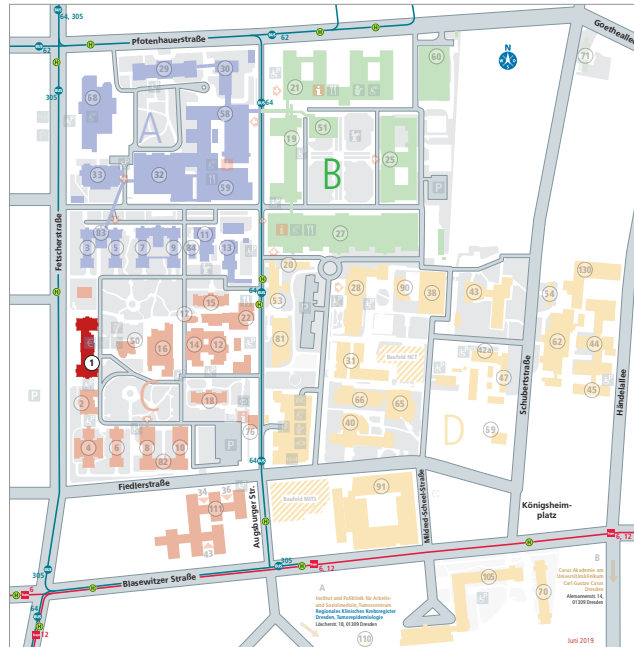
Wann kann ich mich bewerben?

Informiere Dich rechtzeitig über die aktuellen Ausschreibungen auf www.ukdd.de/azubistellen oder lass Dich über unser Job-Abo benachrichtigen: www.ukdd.de/jobabo.

Wie bewerbe ich mich?

Die aktuelle Ausschreibung und das Online-Bewerbungsformular findest Du unter www.ukdd.de/azubistellen.

So findest Du uns



Universitätsklinikum
Carl Gustav Carus
DIE DRESDNER.



Finde Deinen Job mit Aussicht

Mit einer Ausbildung am
Universitätsklinikum Dresden

Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden

an der Technischen Universität Dresden
Anstalt öffentlichen Rechts des Freistaates Sachsen
Haus 1
Fetscherstraße 74
01307 Dresden

Telefon: 0351 458-0 (Zentrale)
Telefax: 0351 458-4340
Internet: www.ukdd.de/ausbildung
E-Mail: personal@ukdd.de



Kaufmann für
Büromanagement
(w/m/d)

Werde Teil unseres Erfolgs.
ukdd.de/ausbildung

Um den Lesefluss zu erleichtern, haben wir uns im Textverlauf dieses Informationsflyers auf männliche Bezeichnungen beschränkt, meinen damit aber immer auch die weiblichen und diversen Bezeichnungen.

Juni 2019 / KP



Ausbildungsinhalte

In der Ausbildung zum **Kaufmann für Büromanagement** bist Du für alle kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb des Universitätsklinikums Dresden zuständig. Du erhältst einen umfangreichen Einblick in verschiedene Geschäfts- und Verwaltungsbereiche unseres Hauses. Dadurch lernst Du interessante Aufgabengebiete kennen, die jede Menge Abwechslung bieten, aber auch viel Flexibilität verlangen. Bei uns ist kein Tag wie der andere und immer steht die Zufriedenheit der Patienten im Mittelpunkt der gemeinsamen Arbeit, auch für die Mitarbeiter, die in den Kliniken hinter den Kulissen arbeiten.

Während der Ausbildung wechselst Du innerhalb der Rotationsphasen in verschiedene Bereiche unseres Hauses wie z. B. Personal, Controlling, Logistik und Einkauf sowie Qualitäts- und medizinisches Risikomanagement.

Aufgabenbereiche:

- Verwaltungsaufgaben mit MS-Office und anderen EDV-Systemen, z. B. Terminkoordination, Vorbereitung von Besprechungen, Schriftverkehr
- Buchhaltung und Rechnungswesen, z. B. erfassen und buchen von Belegen
- Personalverwaltung, z. B. Erstellung von Arbeitsverträgen nach Vorgabe, Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Einkauf und Lagerwirtschaft, z. B. Angebots- und Rechnungsbearbeitung, Bestellwesen

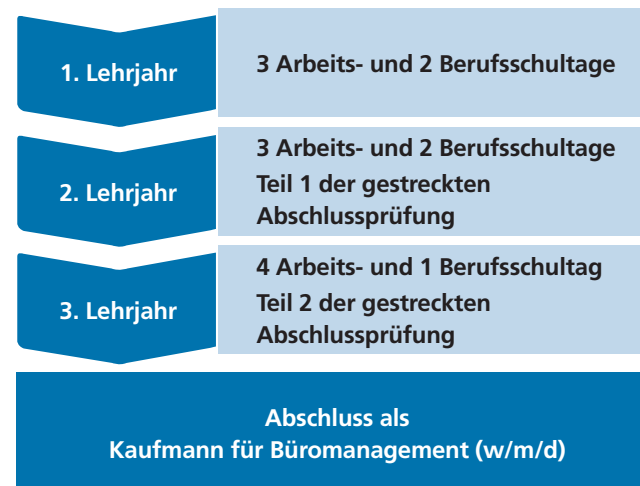


Beginn und Ablauf

Der Start der Ausbildung ist jährlich im August/September.

Die reguläre Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre und läuft im Wechsel von Theorie und Praxis ab:

- praktische Ausbildung in den Geschäfts- und Verwaltungsbereichen des Universitätsklinikums Dresden
- theoretische Ausbildung im Beruflichen Schulzentrum für Wirtschaft Dresden



Voraussetzungen

Zugangsvoraussetzungen

- Realschulabschluss **oder**
- gleich- oder höherwertige Schulbildung

Persönliche Voraussetzungen

Für diesen Beruf solltest Du

- grundlegendes Interesse an PC-Arbeit und Verwaltungsabläufen haben
- gut mit Menschen umgehen können
- kommunikativ und freundlich sein
- Spaß an organisatorischen Aufgaben besitzen
- gute Noten vor allem in Deutsch und Mathematik mitbringen
- flexibel und teamfähig sein

Wenn Du diese Voraussetzungen erfüllst, dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Wer kann mir helfen?

Bei weiteren Fragen wende Dich gern an die Ansprechpartnerin der praktischen Ausbildung:

Cindy Schubert

Telefon: 0351 458-3466

E-Mail: Cindy.Schubert@ukdd.de