

## Bewerbungsunterlagen

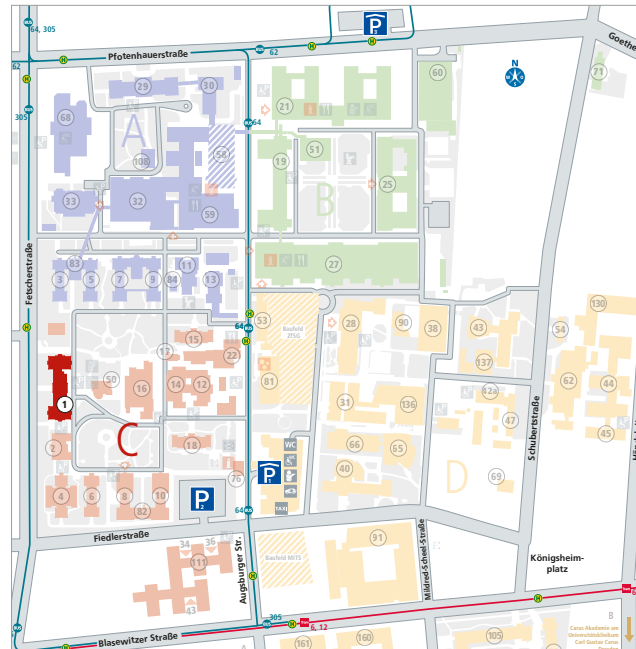
- Bewerbungsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Kopie des (Abschluss-)Zeugnisses
- Nachweise über Praktika oder bisherige Tätigkeiten

## Wann kann ich mich bewerben?

Die Bewerbungszeit für den Ausbildungsbeginn im August/September startet ein Jahr im Voraus. Registriere Dich für das Job-Abo und werde rechtzeitig über die Veröffentlichung der Ausschreibung informiert: [www.ukdd.de/jobabo](http://www.ukdd.de/jobabo)

## Wie bewerbe ich mich?

Bitte bewirb Dich online über unsere Homepage. Die aktuelle Ausschreibung und das Online-Bewerbsformular findest Du unter [www.ukdd.de/azubistellen](http://www.ukdd.de/azubistellen)



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 458-3164 (GB Personal und Recht)  
Internet: [www.ukdd.de/ausbildung](http://www.ukdd.de/ausbildung)  
E-Mail: [personal@ukdd.de](mailto:personal@ukdd.de)



Kaufmann/-frau im  
Gesundheitswesen  
(w/m/d)

Werde Teil unseres Erfolgs.  
[ukdd.de/ausbildung](http://ukdd.de/ausbildung)



# Ausbildungsinhalte

Als **Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen (w/m/d)** bist Du an der Planung und Organisation verschiedenster Geschäfts- und Verwaltungsprozesse am Universitätsklinikum beteiligt. Dabei bist Du in den einzelnen Kliniken und Geschäftsbereichen tätig sowie zentrale Kontaktperson für externe Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens wie z. B. Krankenkassen. Du lernst 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 Patient\*innen im Mittelpunkt der gemeinsamen Arbeit, auch für die Mitarbeiter\*innen, die hinter den Kulissen arbeiten.

Während der Ausbildung lernst Du innerhalb der Rotationsphasen die verschiedenen Geschäfts- und Zentralbereiche sowie unterschiedliche Verwaltungsbereiche der einzelnen Kliniken und Zentren kennen.

## Aufgabenbereiche

- Verwaltungsaufgaben mit MS-Office und anderen EDV-Systemen, z. B. Terminkoordination, Vorbereitung von Besprechungen, Schriftverkehr
- Qualitätsmanagement, z. B. Teilnahme an Audits, Mitarbeit an Projekten, Auswertung von Befragungen
- Patientenservice, z. B. Erfassung von Patientendaten
- Einkauf und Lagerwirtschaft, z. B. Angebots- und Rechnungsbearbeitung, Bestellwesen

## Das Universitätsklinikum Dresden – Dein Ausbildungsbetrieb

- Einsatz in modernen Kliniken und vielfältige Ausbildungsinhalte
- professionelle Unterstützung durch Praxisanleiter\*innen und Mentor\*innen
- attraktive Vergütung nach Haustarifvertrag für Auszubildende

Darüber hinaus bietet Dir das Universitätsklinikum Dresden noch weitere attraktive Leistungen. Weitere Informationen findest Du unter: [www.ukdd.de/ausbildung](http://www.ukdd.de/ausbildung)

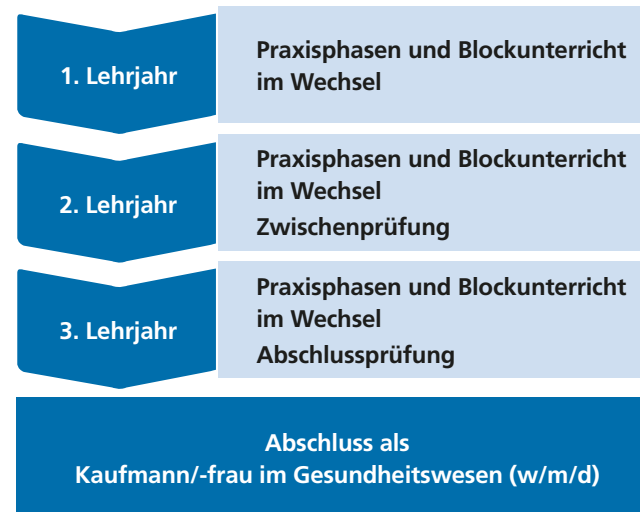


## Beginn und Ablauf

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 in der Berufsschule für Wirtschaft der Privaten Schule IBB gGmbH



# Voraussetzungen

## Zugangsvoraussetzungen

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

## Persönliche Voraussetzungen

- Freude an organisatorischen Aufgaben
- grundlegendes Interesse an PC-Arbeit und Verwaltungsabläufen
- grundlegendes Zahlenverständnis
- Flexibilität, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- gute Noten vor allem in den Fächern Deutsch und Mathematik

**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:

**Mandy Mattutat**

Telefon: 0351 458-2844

E-Mail: [Mandy.Mattutat@ukdd.de](mailto:Mandy.Mattutat@ukdd.de)