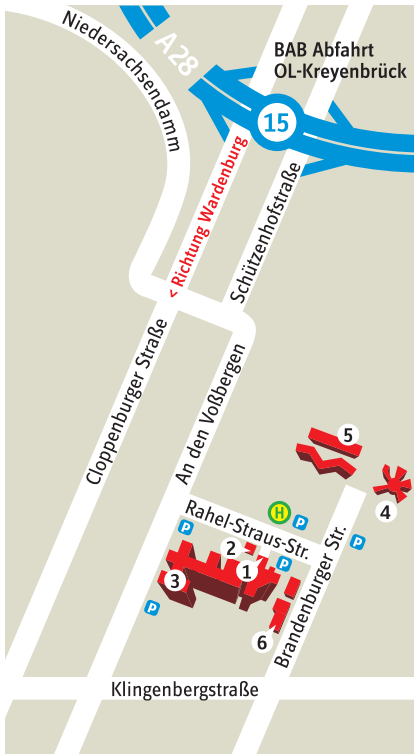


# Die Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d)

## Anfahrt



**Per VWG-Bus:**  
Linie 311 und 321  
Haltestelle Klinikum

- 1 Haupteingang
- 2 Gesundheitshaus
- 3 Kinderklinik
- 4 Kinder- und Jugend-  
psychiatrie (KJPP)
- 5 Reha-Zentrum
- 6 Bildungszentrum



**Jetzt bewerben!**

**Klinikum Oldenburg**  
Rahel-Straus-Straße 10  
26133 Oldenburg  
Tel. 0441 403-0

[www.klinikum-oldenburg.de](http://www.klinikum-oldenburg.de)

# Willkommen

# Anforderungen

## Ihre Aufgaben

Die Kaufleute für Büromanagement erlernen in ihrer Ausbildung umfassende Qualifikationen zur Bearbeitung von komplexen Büro- und Geschäftsprozessen. Sie organisieren, koordinieren und führen bürowirtschaftliche Abläufe durch. Weiterhin bearbeiten sie kaufmännische Vorgänge wie Rechnungslegung und die Überwachung von Zahlungen. Sie lernen den Umgang mit modernen Kommunikations- und Buchungssystemen, bearbeiten Beschaffungsvorgänge, bereiten Kennzahlen auf und präsentieren sie. Ein weiterer wichtiger Bereich ist die Kommunikation und Kooperation mit externen und internen Partnern.

Die Ausbildung dauert drei Jahre und findet in der Berufsschule und im Ausbildungsbetrieb statt. Für alle Auszubildenden sind die folgenden Pflichtqualifikationen vorgesehen:

**Büroprozesse:** Informationsmanagement, Informationsverarbeitung, Bürowirtschaftliche Abläufe und Koordinations- und Organisationsaufgaben

**Geschäftsprozesse:** Kundenbeziehungsprozesse, Auftragsbearbeitung und Nachbereitung, Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen, Personalbezogene Aufgaben, Kaufmännische Steuerung

Daneben gibt es integrative Fertigkeiten und Fähigkeiten, die während der Ausbildung vermittelt werden sollen: Diese befassen sich mit dem Ausbildungsbetrieb, der Arbeitsorganisation sowie Information, Kommunikation und Kooperation.

Als Wahlqualifikationen werden zum einen Assistenz und Sekretariat angeboten, hier gehören zu den Schwerpunkten: Sekretariatsführung, Terminkoordination und Korrespondenzbearbeitung sowie die Organisation von Dienstreisen. Zum anderen bieten wir Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement an.

- mind. eine 12-jährige allgemeine Schulbildung
- gute Noten in Deutsch und Englisch
- Spaß an kreativen Aufgaben
- Kommunikationsstärke
- Organisationstalent
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B

## Wir bieten u. a.

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer zukunftsorientierten Klinik
- Eine strukturierte Einarbeitung in einem aufgeschlossenen Team
- Ein umfangreiches Fort- und Weiterbildungsangebot - auch bereits innerhalb der Ausbildung
- Eine attraktive, leistungsgerechte Vergütung
- Eine verlässliche Dienst- und Urlaubsplanung
- Verschiedene Möglichkeiten der betrieblichen Altersvorsorge
- Umfangreiche Arbeitgeberleistungen, wie z. B. Firmenfitness und Mitarbeiterrabatte

## Übrigens:

Nähere Infos über das Klinikum Oldenburg und über alle Ausbildungsberufe bei uns finden Sie im Bereich „Ausbildung“ auf unserem Karriereportal:

[www.klinikum-oldenburg.de/karriere](http://www.klinikum-oldenburg.de/karriere)

