

Kontakt

Personalmanagement im Klinikum Hochrhein

Kathrin Brenninger
Telefon 07751 85-4107
kathrin.brenninger@klhr.de
jobs@klhr.de

Karin Denz
Telefon 07751 85-4124
karin.denz@klhr.de
jobs@klhr.de

Klinikum Hochrhein GmbH
Personalmanagement
Kaiserstr. 93-101
79761 Waldshut-Tiengen
Telefon 07751 85-0
Telefax 07751 85-4177
service@klhr.de

www.klinikum-hochrhein.de



AUSBILDUNG IM KLINIKUM

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Ausbildung im Klinikum Hochrhein

Die Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) ist sehr vielseitig, da Sie Einblicke in sämtliche Bereiche der Verwaltung erhalten. Genauso abwechslungsreich sind auch Ihre Tätigkeiten, Sie koordinieren Termine, buchen Rechnungen, erledigen anfallenden Schriftverkehr und bearbeiten Aufträge.

Bei der Klinikum Hochrhein GmbH durchlaufen Sie während der Ausbildung die folgenden Abteilungen:

Personalwesen
Wirtschaft und Beschaffung
Patientenmanagement
Finanzen
Unternehmensentwicklung
Controlling

Voraussetzung

Ein guter mittlerer oder höherer Bildungsabschluss ist wünschenswert.

Interesse an kaufmännischen Abläufen und Tätigkeiten

Gute und sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

Interesse am Umgang mit Zahlen, Daten sowie mit dem Computer

Flexibilität und Fähigkeit zwischen unterschiedlichen Tätigkeiten zu wechseln

Dauer/Ausbildungsbeginn

Die Ausbildung dauert drei Jahre und beginnt jährlich am 01. August. Pro Jahr bieten wir zwei Ausbildungsplätze an, sodass wir durchgehend ein Team von sechs Auszubildenden in der Verwaltung beschäftigen.

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Berufsschule

Der Berufsschulunterricht findet an zwei halben Tagen in der Woche an der Kaufmännischen Schule in Waldshut statt.

Ausbildungsvergütung

Das Ausbildungsverhältnis ist tariflich geregelt.

Die Ausbildungsvergütung richtet sich nach den aktuellen Vorgaben des Tarifvertrages (TVAöD-BBiG) und beläuft sich ab 01.03.2021 auf:

1. Ausbildungsjahr 1.043,26 Euro
2. Ausbildungsjahr 1.093,20 Euro
3. Ausbildungsjahr 1.139,02 Euro

Die Bewerbungsunterlagen sollten beinhalten:

- Bewerbungsanschreiben
- Lückenloser, tabellarischer Lebenslauf
- Schulabschluss- bzw. -abgangszeugnisse (Kopien), ggf. Zwischenzeugnis
- Weitere Unterlagen, die eine lückenlose Darstellung des Lebenslaufes belegen, z.B. Arbeitszeugnisse, Praktikumsbeurteilungen

