

Das Universitätsklinikum Würzburg ist eines der großen deutschen Häuser der Maximalversorgung:

- ▶ 19 Kliniken mit Hochschulambulanzen
- ▶ 3 selbstständige Hochschulambulanzen
- ▶ 3 klinische Institute
- ▶ 6 wissenschaftliche Einrichtungen
- ▶ 3 selbstständige Abteilungen
- ▶ Gesamtzahl etwa 1.440 Betten
- ▶ Etwa 73.000 stationäre und teilstationäre sowie etwa 260.000 ambulante Patienten

Unser Leitbild spiegelt unsere Motivation und Orientierung:

Der Patient steht bei uns im Mittelpunkt. Wir respektieren die Würde und Rechte sowie die individuellen Bedürfnisse und sorgen für das Wohlbefinden unserer Patienten.

Besuchen Sie unsere Homepage:
www.ukw.de
facebook.com/UniversitaetsklinikumWuerzburg/



Weitere Informationen zur Anreise und zu Parkmöglichkeiten im Internet:
www.ukw.de/anreise

Sie erreichen uns unter:

Universitätsklinikum Würzburg
Geschäftsbereich 3: Finanzen und Controlling
Josef-Schneider-Straße 2, Haus D2
97080 Würzburg

Ansprechpartnerin:

Stefanie Freiberg
Tel.: 0931 / 201-55504
E-Mail: freiberg_s@ukw.de



Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement

Ausbildung am UKW – vielfältig, kompetent und zukunftsweisend

Was macht man in diesem Beruf?

Kaufleute für Büromanagement sind Experten für Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung.

Am PC erledigen sie den Schriftverkehr und erstellen Statistiken und Präsentationen. Weiterhin führen sie Terminkalender und bereiten Reisen und Besprechungen vor. Auch die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs fällt in ihren Aufgabenbereich.

Zudem sind sie mit Aufgaben des Rechnungswesens betraut, sie kontrollieren z. B. Rechnungen und begleichen diese. Darüber hinaus buchen sie Kontierungsfälle aller Art oder führen Kostenrechnungen durch. Außerdem assistieren sie bei Tagungen und Seminaren.

Wo arbeitet man?

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche.

Worauf kommt es an?

Flexibilität und eine hohe Problemlösungskompetenz sind wichtig, da in diesem Beruf schnell zwischen unterschiedlichen Tätigkeiten gewechselt werden muss. Auch eine ausgeprägte Serviceorientierung ist notwendig, um auf Kundenanliegen angemessen einzugehen.

Für den Schriftverkehr mit unseren Patienten, unseren Kliniken und externen Geschäftspartnern sind gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik erforderlich. Vertiefte Kenntnisse in Mathematik und den Grundrechenarten sind wichtig, um Kostenrechnungen oder Buchungen durchzuführen. Fremdsprachenkenntnisse in Englisch sind von Vorteil. EDV-Kenntnisse und ein allgemein großes Interesse an der IT erleichtern nicht nur die Arbeit mit Anwendungsprogrammen, Tabellen- und Textverarbeitungssoftware, sondern sind Grundvoraussetzung. Kenntnisse in Buchführung sind hilfreich, da Geschäftsvorgänge dokumentiert werden müssen.

Anforderungsprofil

- ▶ hohe Motivation sowie Lern- und Einsatzbereitschaft
- ▶ Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe und Koordinationsfähigkeit
- ▶ Problemlösungskompetenz und Kreativität
- ▶ Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- ▶ Teamfähigkeit
- ▶ Freude am Umgang mit Menschen
- ▶ Freundlichkeit und Aufgeschlossenheit

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, gerne auch per E-Mail.

Bitte senden Sie uns folgende Unterlagen zu:

- ▶ Motivationsschreiben
- ▶ tabellarischer Lebenslauf
- ▶ aktuelle Zeugnisse
- ▶ Nachweis über Praktika, bereits erworbene Qualifikationen etc.

