

Haben Sie eine ausgeprägte Serviceorientierung und mögen den Umgang mit Menschen? Sind Sie ein Organisationstalent mit Sinn für Zahlen? Blühen Sie auf, wenn es interessante und vielfältige Themen zu bearbeiten gibt? Dann finden Sie in unserer Stiftung abwechslungsreiche und interessante Tätigkeitsfelder.

Die Stiftung Juliusspital Würzburg bietet zum 01.09.2021 einen

## Ausbildungsplatz Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Wahlqualifikation: Sekretariat und Personalabteilung

### **Das erwartet Sie bei uns:**

- Kennenlernen vielfältiger Koordinations- und Organisationsaufgaben sowie bürowirtschaftlicher Abläufe
- selbständige Übernahme von Sekretariatsaufgaben und personalbezogener Sachbearbeitung
- mögliche weitere Praxiseinsätze in Buchhaltung, Weingutsverwaltung, Immobilienabteilung

### **Das bringen Sie mit:**

- guter mittlerer Schulabschluss, idealerweise im kaufmännischen Zweig oder (Fach-)Abitur
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- PC-Kenntnisse insbesondere in MS Office
- eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie eine zuverlässige und aufgeschlossene Persönlichkeit
- Diskretion und Sensibilität im Umgang mit personenbezogenen Daten

### **Unser Angebot:**

- intensive Betreuung durch die Kollegen in der Personalabteilung, ein eigener Arbeitsplatz sowie das Gefühl ein wichtiger Teil des Teams zu sein
- eine attraktive Ausbildungsvergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder
- 30 Tage Urlaub, Gleitzeitregelung und Überstundenausgleich
- einen Ausbildungsplatz mitten in der Würzburger Innenstadt mit guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel sowie Parkmöglichkeiten auf dem Stiftungsgelände

Sie sind neugierig geworden? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Bewerberportal auf der Homepage [www.juliusspital.de](http://www.juliusspital.de). Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Lisa Schimanek unter der Telefonnummer 0931/ 393-1525.

