

Interessieren Sie sich für einen abwechslungsreichen Beruf und haben Freude im Umgang mit Menschen? Als Organisationstalent begeistern Sie sich für die Bearbeitung von vielfältigen Themen im Personalmanagement.

Lassen Sie sich von unseren Azubis im Video überzeugen und starten zum **01.09.2024** Ihre



Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Wahlqualifikation: Assistenz/Sekretariat und Personalwirtschaft

Das lernen Sie bei uns:

- Bürogestaltung und Terminorganisation in der Personalabteilung
- Bewerbermanagement und Personalgewinnung mit einer modernen HR-Software
- Sekretariatsaufgaben und personalbezogene Sachbearbeitung in den vielseitigen Bereichen der Stiftung Juliusspital
- Projektbezogenen Tätigkeiten im Personalbereich

Das bringen Sie mit:

- guter mittlerer Schulabschluss, idealerweise im kaufmännischen Zweig
- MS-Office Kenntnisse
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit und Aufgeschlossenheit, sowie eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion und Sensibilität im Umgang mit personenbezogenen Daten

Das bieten wir Ihnen:

- einen interessanten und abwechslungsreichen Ausbildungsplatz mit guter Einarbeitung als Teil unseres Teams der Personalabteilung
- eine attraktive Ausbildungsvergütung nach dem TV-L mit Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub pro vollem Kalenderjahr
- einen Ausbildungsplatz mitten in der Würzburger Innenstadt mit guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel mit Zuschuss zum Ausbildungsticket sowie Parkmöglichkeiten auf dem Stiftungsgelände
- Berufsschule ist die Klara-Oppenheimer-Schule Würzburg

Für erste Fragen steht Ihnen unsere Ausbilderin Frau Johna unter der Telefonnummer 0931/393-1525 gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Bewerberportal auf der Homepage www.juliusspital.de

