

# Futuristin?

*Lebe dein Talent*

**Starte  
deine Ausbildung  
als Kaufmann für  
Büromanagement**

*Mehr Infos unter  
[www.khdw.de](http://www.khdw.de)*





**Bewirb  
Dich jetzt**

[www.khdw.de](http://www.khdw.de)

# Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Im Vordergrund steht für Dich selbstständiges Arbeiten, Du übernimmst gerne organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten – von allgemeinen Verwaltungsaufgaben über Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung bis hin zu Rechnungswesen und Schriftverkehr – und arbeitest gerne mit dem Computer? Dann ist das Berufsbild Kaufmann für Büromanagement genau das Richtige für Dich.

Durch diese Ausbildung erhältst Du fundierte Kenntnisse über rechtliche Grundlagen, Struktur und Aufgaben im Rahmen einer Bürotätigkeit. Typische Einsatzgebiete in unseren Kliniken sind neben der Leistungs- und Entgeltabrechnung, die Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie Büroorganisation und Personalverwaltung.

## Voraussetzungen

- Du bist gesundheitlich geeignet?
- Du hast soziale Kompetenz?
- Du hast die Mittlere Reife oder eine gleichwertige abgeschlossene Schulbildung? oder
- Einen Hauptschulabschluss und eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung?

## Ausbildungsort, Beginn & Dauer

Während einer dualen Berufsausbildung werden Kaufleute für Büromanagement im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule ausgebildet. Der Berufsschulunterricht findet derzeit in der Berufsschule in Lauingen statt, je nach Ausbildungsjahr an ein oder zwei Wochentagen.

**Beginn: 1. September jedes Jahres | Dauer: 3 Jahre**

## Vergütung

Ausbildungsvergütung und Urlaub sind tarifrechtlich gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) geregelt.

## Perspektiven

Durch Fort- und Weiterbildung sowie Studium bieten sich Dir vielfältige Chancen für eine Karriere im kaufmännischen Bereich. Das Themenspektrum für eine Weiterbildung ist breit und reicht von speziellen EDV-Anwendungen über Buchführung bis hin zu Arbeitstechniken in Büro und Sekretariat. Auf Leitungs- und Spezialfunktionen, z. B. auf der mittleren Führungsebene, bereiten auch andere Weiterbildungen vor, wie beispielsweise Bürofachwirt oder Betriebswirt mit den verschiedenen Schwerpunkten Personalwirtschaft, Rechnungswesen, Kommunikation und Büromanagement sowie Büro- und Projektorganisation.



**Du hast Fragen zur Ausbildung?**

Rufe uns an: **09071 / 57 – 225** oder

schreibe uns: [karriere@khdw.de](mailto:karriere@khdw.de)