

# Ausbildung im Büromanagement (d/m/w)

## *Ausbildungsdauer*

- 3 Jahre (Verkürzung möglich)
- bei Umschulung 2 Jahre

## *Voraussetzungen*

- mittlerer Bildungsabschluss mit guten Noten
- Teamfähigkeit, Engagement und Aufgeschlossenheit
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- gute Umgangsformen und Organisationstalent
- Freude am Umgang mit EDV  
(MS-Office-Grundkenntnisse)
- einschlägiges Praktikum

## *Ausbildungsort/Berufsfachschule*

- Ausbildungsort: Stiftung Juliusspital Würzburg
- Berufsfachschule: Klara-Oppenheim-Schule,  
städt. Berufsbildungszentrum, Würzburg



Während der Ausbildung lernen Sie die Betriebsabläufe und Strukturen der Stiftung von Grund auf kennen. Sie übernehmen kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten wie die Bearbeitung von Rechnungen, Erstellung von Personalakten, Organisation von Besprechungen, u. v. m. Die Erstellung von Schriftverkehr mittels EDV gehört in allen Bereichen zu den Hauptaufgaben.

Nach der Ausbildung eröffnen sich Ihnen viele Einsatzmöglichkeiten, Sie können z.B. im Personalbereich, dem Rechnungswesen oder als Assistent der Geschäftsführung durchstarten. Der Beruf bietet eine Zukunft mit vielen Perspektiven.

## ***Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!***

- [www.juliusspital.de](http://www.juliusspital.de) | Rubrik Karriere | Ausbildung
- Stiftung Julius-Spital Würzburg | D.1 Personal  
Juliuspromenade 19 | 97070 Würzburg

## ***Haben Sie noch Fragen zur Ausbildung?***

- Personalabteilung  
Tel. 0931 393-1162 | [personal@juliusspital.de](mailto:personal@juliusspital.de)

Weitere Infos zum  
Thema Ausbildung  
bekommen Sie hier!

