

› Vier Ausbildungsplätze pro Jahr

Die Main-Kinzig-Kliniken Service GmbH stellt aktuell vier Ausbildungsplätze pro Jahr zur Verfügung und ist somit in unserer Region einer der größten Ausbilder in diesem Bereich.

Somit können Sie auf ein großes Netzwerk von Auszubildenden zugreifen und Sie fühlen sich in Ihrer Ausbildung nie alleine.

› Nach Ihrer Ausbildung

Nach Abschluss Ihrer Berufsausbildung winken Ihnen viele tolle Weiterbildungsmöglichkeiten und Zusatzqualifikationen:

- › Ausbilder / -in
- › Betriebswirt / -in
- › Personalfachkauffrau / -mann
- › Fachfrau / -mann für Marketing
- › Bilanzbuchhalter / -in

› Ihre Bewerbung

Die Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement beginnt am **1. August eines Jahres**.

Ihre vollständige Bewerbung, vorzugsweise per Mail, sollte spätestens zu Beginn des letzten Schuljahres bei uns an folgende Adresse eingereicht werden:

Main-Kinzig-Kliniken GmbH

Personalmanagement
Herzbachweg 14
63571 Gelnhausen
Tel. 06051/87-2672
Fax 06051/87-2566
personalmanagement@mkkliniken.de

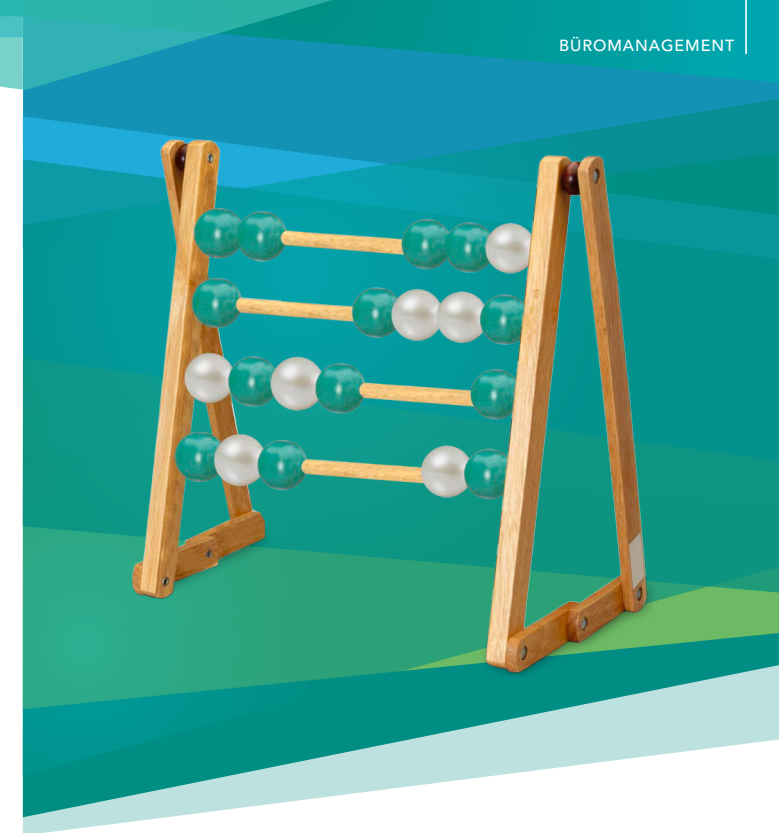
Der Auswahlprozess beginnt im Herbst vor Ausbildungsbeginn (ca. Oktober / November).

Herausgeber:

Main-Kinzig-Kliniken GmbH
Geschäftsführer Dieter Bartsch
Herzbachweg 14, 63571 Gelnhausen
Tel. 06051 / 87-0
info@mkkliniken.de
www.mkkliniken.de



Main-Kinzig-Kliniken



› KAUFFRAU/KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT

Ihre Ausbildung in den
Main-Kinzig-Kliniken Gelnhausen



Main-Kinzig-Kliniken

Als Kauffrau/-mann für Büromanagement sind Sie der Experte wenn es um die Themen wie Geschäfts- und Büroprozesse geht!

Klar ist daher, dass Sie nach Ihrer Ausbildung nicht nur die Geschäftsfinanzen im Blick haben, sondern auch Ihre eigenen immer fest im Griff.

Eines gleich voraus: Kaufleute im Büromanagement haben kein einheitliches Gehalt. Wie hoch Ihr Gehalt später ausfallen wird, hängt davon ab, in welcher Branche Sie arbeiten und wie anspruchsvoll Ihr Aufgabengebiet ausfällt. Denn Kaufleute im Büromanagement werden in den verschiedensten Branchen beschäftigt:

Ob in der öffentlichen Verwaltung (z. B. Gemeinde), Dienstleistung (z. B. Banken oder Versicherungen) oder in der Industrie (z. B. Metallverarbeitung) – überall findet man fleißige Kaufleute für Büromanagement, die die Abläufe koordinieren und die Büroprozesse überblicken.

Vor der Ausbildung bei uns müssen Sie sich für zwei **Wahlqualifikationen** entscheiden. Entsprechende **Abteilungen** durchlaufen Sie bei uns während Ihrer Ausbildung:

Personalwirtschaft

Personalmanagement

Datenverarbeitung

Sekretariat der Hauswirtschaft

Sekretariat Schule für Pflegeberufe

Unternehmenskommunikation

Öffentlichkeitsarbeit und
Veranstaltungsmanagement

Assistenz und Sekretariat

Qualitätsmanagement

Einkauf

Finanz- & Rechnungswesen

Zentrale Aufnahme

Medizincontrolling

Kostensicherung / Abrechnung

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

