

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

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit
von 40 Stunden am
Unternehmensstandort
Magdeburg



Die Klinische Krebsregister Sachsen-Anhalt GmbH erfasst, dokumentiert und analysiert Daten zur Diagnostik, Therapie und Nachsorge von Krebspatienten.

Die Gesellschaft ist eine 100prozentige Tochter der Ärztekammer Sachsen-Anhalt und unterliegt der Fach- und Rechtsaufsicht des Ministeriums für Arbeit, Soziales und Integration.

Ihr Aufgabengebiet:

ist vielfältig und Sie durchlaufen während Ihrer Ausbildung verschiedene Bereiche. Dabei lösen Sie zum Beispiel folgende Aufgaben:

- **Assistenz und Sekretariat** (z.B. Postbearbeitung, Termine koordinieren und überwachen, Beschaffung von Material)
- **Personalwirtschaft** (z.B. Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten)
- **Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement** (z.B. Veranstaltungsplanung, Kosten und Rechnungen prüfen)

Das bringen Sie mit:

- überzeugender Realschulabschluss, Abitur oder Fachhochschulreife sowie gute Noten in Deutsch wünschenswert
- hohe Leistungs- und Lernbereitschaft
- starke Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständigkeit, Engagement und kaufmännisches Interesse
- erste Erfahrungen mit den Office-Anwendungen

Das bieten wir:

- marktübliche Vergütung in Anlehnung an Tarifvertrag der Länder (TV-L)
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen mit flexiblen Arbeitszeiten und Home-Office Regelung
- einen modernen Arbeitsplatz in angenehmer, teamorientierter Atmosphäre
- individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- zukunftssichere Arbeitsplätze

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

Klinische Krebsregister Sachsen-Anhalt GmbH
Doctor-Eisenbart-Ring 2
39120 Magdeburg

oder per E-Mail an: bewerbung@kk-r-lsa.de

Hinweis: Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

