



## Kontakt

### Bewerbung

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit den Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse in Kopie) an:

### Kliniken Ostalb gkAÖR Ostalb-Klinikum Aalen

Herrn Alexander Latzko  
Leiter des Zentralen Personalmanagements  
Im Kälblesrain 1  
73430 Aalen

### Auskünfte

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Schmid-Kohler (Sekretariat) gerne telefonisch (07361/55-3014) oder per E-Mail ([bewerbung@kliniken-ostalb.de](mailto:bewerbung@kliniken-ostalb.de)) zur Verfügung.

## Ausbildung



Berufsausbildung  
zur Kauffrau / zum Kaufmann  
für Büromanagement



## Wir bilden aus

Das Ostalb-Klinikum Aalen bietet jährlich Ausbildungsplätze zur Kauffrau für Büromanagement/zum Kaufmann für Büromanagement an. Die Aufgabengebiete ausgebildeter Bürokaufleute sind sehr vielseitig und abwechslungsreich und sprechen junge teamfähige Menschen mit Organisationstalent, strukturierter Arbeitsweise, guten Deutschkenntnissen und einem Gespür für Zahlen an. EDV-Kenntnisse sind ebenfalls von Vorteil.

Wir bieten Ihnen auch gerne die Möglichkeit, ein Praktikum im Ostalb-Klinikum zu absolvieren.

### Ausbildungsdauer

Die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre.

### Ausbildungsbeginn

Ausbildungsbeginn ist jeweils der 1. September des Jahres.

### Ausbildungsvoraussetzung

Für die Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement ist ein erfolgreicher Schulabschluss erforderlich.

### Betriebliche Ausbildung

Während Ihrer Ausbildung durchlaufen Sie alle Abteilungen der Klinikverwaltung:

- Einkauf / Zentrallager
- Erlösmanagement
- Personalabteilung
- Buchhaltung
- Zentrale Vergütungsstelle
- Finanzwesen
- Zentraler Schreibdienst / Zentralarchiv

### Schulische Ausbildung

Der Berufsschulunterricht erfolgt an der Kaufmännischen Schule Aalen (Duales System). In allen Ausbildungsjahren haben unsere Auszubildenden 1,5 Unterrichtstage pro Woche.

### Lerninhalte sind:

- Deutsch
- Englisch
- Geschichte/Gemeinschaftskunde
- Berufsfachliche Kompetenzen (Textverarbeitung, Datenverarbeitung, Büroorganisation, Rechnungswesen, Betriebswirtschaftslehre)
- Projektarbeiten
- Wirtschafts- und Sozialkunde

### Prüfungen und Prüfungsinhalte

gestreckte Abschlussprüfung (Teil 1 und Teil 2)

#### Teil 1 Informationstechnisches Büromanagement:

Findet Mitte des zweiten Ausbildungsjahres statt

#### Teil 2 Wirtschafts- und Sozialkunde / Kundenbeziehungsprozesse

Schriftliche Prüfung und Fachgespräch findet am Ende des dritten Ausbildungsjahres statt

