



Die Kassenärztliche Vereinigung Bayerns

Als moderner Dienstleister im Gesundheitswesen sind wir kompetenter Servicepartner für unsere rund 30.000 Mitglieder - die Vertragsärzte und Psychotherapeuten in Bayern. Wir bieten Beratung und Service für unsere Mitglieder, entwickeln und evaluieren innovative medizinische Versorgungsstrukturen und etablieren zukunftsorientierte Qualitätsstandards.

Du suchst einen zukunftsorientierten Ausbildungsplatz, an dem du vom 1. Tag an praxisnah eingebunden und täglich Neues hinzulernen wirst? Dann starte ab **01.09.2024** am Standort **München** mit einer

Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement

Gute Gründe bei uns zu starten

- Du wirst durch **feste Ansprechpartner** und einen **persönlichen Paten** jederzeit unterstützt und intensiv betreut
- Gute Leistung wird gut bezahlt - **1. Jahr: 1.200,00 €, 2. Jahr: 1.300,00 €, 3. Jahr: 1.400,00 €**; zusätzlich Jahressonderzahlung, Büchergeld und vermögenswirksame Leistungen
- Bei uns arbeitest Du wöchentlich **39 Stunden**. Durch unser **Gleitzeitmodell** lässt sich Privat- und Arbeitsleben super miteinander vereinbaren
- Dir stehen **26 Urlaubstage** zur Verfügung, welche Du Dir - nach Absprache - frei einteilen kannst; der **24.12. und 31.12.** jeden Jahres **sind frei**
- Unser Ziel? Die **Zukunft mit Dir** zu gestalten! Nach erfolgreicher Abschlussprüfung und entsprechender Leistung **übernehmen wir nahezu alle Auszubildenden**
- Durch standortübergreifende **Projekte** und regelmäßige **Azubiseminare** wirst Du Dich mit anderen Auszubildenden und Dualen Studenten vernetzen
- Tageweise **Berufsschulunterricht in Fürstenfeldbruck**

Was Du bei uns lernst

- Organisation bürowirtschaftlicher Abläufe - du jonglierst mit Telefon, E-Mail und Terminkalender
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben - du lernst, Besprechungen zu planen, stellst Zahlen, Daten und Fakten für Statistiken und Präsentationen zusammen
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle - Einblicke ins Rechnungswesen und Controlling
- Eigenverantwortung durch die Übernahme von Aufgabenpaketen - du erledigst nach und nach vielfältige Aufgaben und sorgst für einen reibungslosen Ablauf
- Du bekommst Einblicke in alle relevanten Abteilungen wie Assistenz, Personal, Finanzen, Marketing und lernst dabei Schnittstellen und Aufgaben kennen

Was Du mitbringst

- Du hast den mittleren Schulabschluss (bald) erfolgreich erworben
- Du interessierst dich für organisatorische Abläufe und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten
- Deine ausgeprägte Kommunikationsstärke zeichnet dich aus
- Du arbeitest gerne am PC und hast erste Erfahrungen mit Word und Excel gesammelt
- Verantwortungsbewusstsein und Lernbereitschaft sind für dich selbstverständlich

Scanne den QR-Code und bewirbe Dich einfach und schnell über unser Online-Bewerberportal.
Wir freuen uns auf Dich!

