Die Schule für Gesundheits- und Krankenpflege Hamburg gGmbH ist eine Bildungseinrichtung, unter der Trägerschaft von sechs frei-gemeinnützigen Krankenhäusern mit 530 Ausbildungsplätzen, die im Zentrum von Hamburg liegt.

Wir suchen zum 01.02.2024 oder 01.08.2024 eine Auszubildende zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- BackOffice Prozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Beschaffungsprozesse planen, durchführen und überwachen
- Geschäftsprozesse erfassen, dokumentieren und bewerten
- Projektmanagement, Koordination von Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Guter Realschulabschluss mit anschließender Berufsfachschule Wirtschaft
- Abitur oder Fachabitur (bevorzugt Wirtschaft)
- Das „Dienstleistungs-Gen“, Einsatz, Leidenschaft und Engagement
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Interesse und Freude am Umgang mit IT und social Media Kanälen

Ihre Vorteile:

- Eine praxisorientierte Ausbildung in einem interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsumfeld
- Die Chance die Unternehmensentwicklung aktiv mitzugestalten, viel Raum für Ihre eigenen Ideen
- Ein motiviertes und leistungsfähiges Team
- Benefits: Jobticket HVV-Proficard, BGM, Firmenevents

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und vielseitige Ausbildung bei einem sich dynamisch entwickelnden Bildungsträger. Wenn Sie von Ihrer Leistungsstärke überzeugt sind und sich gemeinsam mit uns kommenden Herausforderungen stellen wollen, dann kommen Sie zu uns. Wir freuen uns auf Sie!
Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an: moehring@pflegeschule-hamburg.de.

Schule für Gesundheits- und Krankenpflege Hamburg gGmbH
Jana Möhring- BackOffice
Heidenkampsweg 99
20097 Hamburg
www.pflegeschule-hamburg.de