



## STARTE JETZT DEINE AUSBILDUNG ZUM KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (m/w/d)

Die AS AG ist einer von Deutschlands Marktführern im Bereich der Abrechnungs- und Finanzdienstleistung im Gesundheitswesen und steht seit über 30 Jahren für eine effiziente Leistungsabrechnung im Bereich der Heil-, Hilfs- und Pflegeberufe. Als zukunfts- und wachstumsorientiertes hanseatisches Unternehmen mit rund 500 Mitarbeitern bieten wir als Arbeitgeber eine Vielzahl an anspruchsvollen und eigenverantwort-

lichen Tätigkeiten mit attraktiven Sozialleistungen. Als Familienunternehmen, geführt in zweiter Generation, überzeugen wir nicht nur mit einer flachen Hierarchie, sondern auch mit einer modernen Unternehmensstruktur. Gestalte Deine Zukunft mit uns! Starte jetzt Deine Ausbildung bei der AS AG, einem zukunftsorientierten Arbeitgeber im Gesundheitswesen.

### Deine Ausbildung:

Als **Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)** bist Du ein wichtiger Teil der internen Unternehmensabläufe. Während Deiner dreijährigen dualen Ausbildung lernst Du verschiedenste unternehmensspezifische Aufgaben und Abläufe kennen.

Neben den klassischen organisatorischen Tätigkeiten, wie das Bearbeiten eingehender E-Mails und die Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs, koordinierst Du anstehende Termine, bearbeitest telefonische Anfragen von Kunden und lernst die Abläufe im Rechnungswesen kennen. Neben der Berufsschule durchläufst Du in Deiner Praxisausbildung bei der AS AG alle für Deine Ausbildung relevanten Fachabteilungen, hierzu zählen der Empfang, das Sekretariat, die Buchhaltung und die Poststelle. Am Empfang knüpfst du erste Kundenkontakte und bist Gastgeber für externe Gäste. Du unterstützt das Sekretariat

beim Führen von Geschäftskorrespondenzen, dem termingerechten Bereitstellen von Arbeitsergebnissen und der Organisation von Büromaterial. Außerdem bekommst Du Einblicke in das Finanzmanagement der Buchhaltung und machst Dich mit der Bearbeitung des Zahlungsverkehrs vertraut. Im Verlauf Deiner Ausbildung erweiterst Du bei uns kontinuierlich Dein Fachwissen und Deine Fertigkeiten, um Dich optimal auf Deinen Berufsstart vorzubereiten.

Als anerkannter Ausbildungsberuf mit einer Abschlussprüfung bei der Industrie- und Handelskammer bietet Dir die **Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)** einen Einstieg in verschiedenste Tätigkeitsbereiche mit vielfältigen Zukunftsperspektiven und wirtschaftlicher Sicherheit.





### Das bringst Du mit:

- ✓ Du hast mindestens einen erfolgreichen Schulabschluss der mittleren Reife
- ✓ Du hast Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten im Büromanagement
- ✓ Du verfügst über hohe Lern- und Leistungsbereitschaft
- ✓ Du überzeugst mit Deinem freundlichen und aufgeschlossenen Auftreten
- ✓ Eigeninitiative und Flexibilität sind Dir kein Fremdwort
- ✓ Du hast gute Sprachkenntnisse und verfügst über mathematisches Geschick
- ✓ Dir liegt selbstständiges Arbeiten genauso wie das Arbeiten im Team

### Das klingt spannend für Dich?

Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis sowie Praktikumsnachweise, falls vorhanden) per E-Mail an: [bewerbung@as-bremen.de](mailto:bewerbung@as-bremen.de).

Fragen zur Ausbildung oder zum Bewerbungsverfahren beantwortet Dir gerne unsere **Personalreferentin Michaela Schmidt** **telefonisch** unter **0421 303 83 104**.

