

deine Zukunft!



Das sind wir

Als eines der führenden deutschen Wohnungsunternehmen bietet die Unternehmensgruppe Nassauische Heimstätte/Wohnstadt seit mehr als 80 Jahren umfassende Dienstleistungen in den Bereichen Wohnen, Bauen und Entwickeln.

Mit rund 64.000 Wohnungen in 167 Städten und Gemeinden finden über 150.000 Menschen bei uns ein Zuhause. Darüber hinaus bieten wir unseren Mietern umfangreiche Serviceleistungen. Sie reichen von Hilfs-, Beratungs- und Kommunikationsangeboten bis hin zu einem umfassenden Sozialmanagement.

An über 100 Standorten in Hessen und Thüringen sind wir als Entwicklungsunternehmen tätig. Dort verwirklichen wir innovative Immobilienprojekte im Wohnungs- und Kommunalbau und erarbeiten nachhaltige Entwicklungskonzepte für Städte und Gemeinden.

Wir gestalten
Lebensräume.

Ist dein Interesse geweckt??

HIER BIST DU AN DER RICHTIGEN ADRESSE:

www.naheimst.de

**Unternehmensgruppe
Nassauische Heimstätte/Wohnstadt**

Geschäftshaus Frankfurt

Schaumainkai 47
60596 Frankfurt am Main
Ansprechpartnerin: Simone Stock
Tel.: 069 6069-1419
simone.stock@naheimst.de

Geschäftshaus Kassel

Wolfsschlucht 18
34117 Kassel
Ansprechpartnerin: Manuela Freitag
Tel.: 0561 1001-1332
manuela.freitag@naheimst.de



**Pack sie dir –
deine Zukunft!**



**Pack sie dir
deine Zukunft!**
→ **KAUFMANN/-FRAU FÜR
BÜROKOMMUNIKATION**



UNTERNEHMENSGRUPPE
NASSAUISCHE HEIMSTÄTTE
WOHNSTADT



UNTERNEHMENSGRUPPE
NASSAUISCHE HEIMSTÄTTE
WOHNSTADT

Das erwartet dich

... IM BETRIEB:

In der Unternehmensgruppe Nassauische Heimstätte/Wohnstadt bist du während deiner Ausbildungszeit in unterschiedlichen Abteilungen. Von der Personalabteilung bis zum Mietrecht lernst du alle wichtigen Tätigkeiten für diesen Beruf kennen. Qualifizierte Ausbilder leisten dir gerne Hilfestellung bei Problemen oder Fragen.

Zusätzlich unterstützen dich verschiedene Seminare sowie außerbetriebliche Aktivitäten in deiner beruflichen Entwicklung.

... IN DER SCHULE:

Neben der Praxis im Betrieb steht in der Schule die Theorie im Vordergrund. Hier erhältst du Unterricht in berufsbezogenen und allgemeinbildenden Fächern. Diese sind in verschiedene Lernfelder unterteilt.

Fachbezogene Fächer: Mögliche allgemeinbildende Fächer:

- | | |
|---------------------|------------------|
| › Wirtschaftslehre | › Deutsch |
| › Rechnungswesen | › Englisch |
| › Datenverarbeitung | › Politik |
| › Textverarbeitung | › Religion/Ethik |
| › Bürowirtschaft | |



Verschaff' dir einen Überblick

DAS BRAUCHST DU:

- › mind. gute Mittlere Reife
- › Freude an schriftlicher Tätigkeit im Büro und an Verwaltungsarbeiten
- › Verständnis im Umgang mit Daten und Zahlen
- › Teamfähigkeit

AUSBILDUNGSDAUER:

- › 2 ½ bis 3 Jahre

HIER BIST DU TÄTIG:

- › Berufsschule und Geschäftsstellen

DAS SIND DEINE AUFGABEN:

- › Schriftverkehr
- › Postbearbeitung
- › Terminkoordination
- › Organisation von Büromaterial
- › Führen von Telefonaten
- › Arbeiten mit Word, Excel und PowerPoint, SAP und anderen betriebsinternen Programmen
- › Statistiken erstellen und auswerten
- › Protokolle erstellen
- › Arbeit mit Rechnungsbelegen (SAP)
- › Organisation von Meetings

UND DANN:

- › Prüfung vor der zuständigen Industrie- und Handelskammer (IHK) zum/ zur Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

Deine Perspektiven

Nach deiner Ausbildung stehen dir viele Türen offen.

Die **Industrie- und Handelskammer** bietet dir folgende Möglichkeiten der Weiterbildung an:

- › Staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in, Bereich Sekretariat
- › Fachkaufmann/-frau für Büromanagement

...

Beruflich weiterentwickeln kannst du dich auch an **Universitäten und Fachhochschulen:**

- › Dipl. Kaufmann/-frau (Uni)
- › Dipl. Verwaltungswirt/-in (FH)

...

Des Weiteren kannst du an **Qualifizierungs- und Spezialisierungsmöglichkeiten** teilnehmen:

- › Lehrgänge
- › Kurse (z. B. Business English)
- › Seminare (z. B. Korrespondenz- und Telefontraining)