



## Für unseren Standort Frankfurt suchen wir zum 01.08.2020 Auszubildende zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

### Was Sie lernen:

- Führen von Schriftverkehr
- Postbearbeitung
- Arbeiten mit den Microsoft Office Produkten
- Terminkoordination
- Kundenservice
- Rechnungswesen
- Personalmanagement
- und vieles mehr ...

### Was Sie mitbringen:

- gute Mittlere Reife
- gute Ausdrucksweise mündlich und schriftlich
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit
- Motivation und Lernbereitschaft
- Kundenorientierung

### Was wir Ihnen bieten:

- Gleitende Arbeitszeit und 30 Tage Urlaub
- Übertarifliche Vergütung
- Kostenübernahme des Hessentickets
- Interne und externe Seminare
- Übernahme nach erfolgreichem Ausbildungsabschluss
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

### Wie Sie sich bewerben:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, die letzten beiden Schulzeugnisse, Lebenslauf und Praktikumsbescheinigungen), die Sie bitte bevorzugt per Mail an [ausbildung@naheimst.de](mailto:ausbildung@naheimst.de) senden (max. 5 MB zusammengefasst in einer Datei).

### Ihre Ansprechpartnerin in Frankfurt ist

Simone Stock, Telefon 069 6069 - 1419,  
Schaumainkai 47, 60596 Frankfurt am Main

Besuchen Sie uns auch auf [www.naheimst.de](http://www.naheimst.de)

---

Nassauische Heimstätte GmbH | Fachbereich Personal  
Schaumainkai 47 | 60596 Frankfurt am Main | [www.naheimst.de](http://www.naheimst.de)