



Nacken Hillebrand Partner

## **AUSBILDUNG ZUM/ZUR KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT ZUM 01.08.2024**

(auch früher möglich)

Starte mit uns durch und werde Teil unseres Teams:

### **Wie läuft die Ausbildung?**

Während der dreijährigen Ausbildung lernst Du die Strukturen, Funktionen und Arbeitsmethoden unseres Unternehmens kennen. Du erwirbst umfassendes Fachwissen über unsere internen Prozesse und vertieft deine Kenntnisse in den Assistenz- und Sekretariatsaufgaben.

### **Was Dich erwartet:**

- Ein moderner krisenfester Arbeitsplatz
- Ein abwechslungsreicher und vielfältiger Tätigkeitsbereich
- Förderung der persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Du lernst alle für die Ausbildung relevanten Bereiche und Prozesse in unserem Unternehmen kennen

### **Was Du mitbringst:**

- Mittlere Reife, fachgebundenen oder allgemeine Hochschulreife
- Interesse am kaufmännischen Beruf, an Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, dich in neue Themen einzuarbeiten
- Motivation Deine EDV-Kenntnisse zu erweitern
- Teamgeist und eine gute Kommunikationsfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bring Deine Talente in ein dynamisch wachsendes Unternehmen ein
- Hohes Engagement und eigenverantwortliche Arbeitsweise

### **Was wir zu bieten haben:**

#gutes Betriebsklima # sehr gute Übernahmechancen #30 Tage Urlaub  
#Jobticket (mit ÖPNV sehr gut zu erreichen) #Jobfahrrad  
#kostenfreie Getränke, Snacks und Obst #vergünstigte Beiträge im Fitnesscenter #Förderung von Weiterbildungen

### **Wir freuen uns, Dich kennenzulernen:**

Sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail an **maren.zimmermann@nhp.de** und füge auch Dein Abschlusszeugnis (alternativ die aktuellste Notenübersicht) und ggf. Nachweise über Praktika bei. Weitere Informationen über unsere Unternehmensgruppe findest Du unter [www.https://www.nhp.de](https://www.nhp.de)