

Jenny Kowalevsky, Kauffrau für Büromanagement



Hallo, mein Name ist Jenny Kowalevsky, ich bin 21 Jahre alt und habe nach meinem Abitur im August 2015 meine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement bei der GESOBAU AG begonnen.

Während eines Praktikums bei einem Steuerberater in der 9. Klasse fiel mir auf, dass mir das Arbeiten im kaufmännischen Bereich Spaß machen könnte. Meine Mutter, die als Bürokauffrau tätig ist, hat mir auch einiges über ihren Beruf erzählen, so dass meine Berufswahl recht schnell feststand. Besonders nachdem ich in der 10. Klasse ein Praktikum in einem Kindergarten gemacht habe und sehr schnell für mich herausgefunden habe, dass das definitiv nichts für mich ist.

Für die Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement habe ich mich dann in verschiedenen Unternehmen beworben. Auf die GESOBAU AG bin ich aufmerksam geworden, da ich selbst Mieterin dort bin und somit sozusagen mit der GESOBAU aufgewachsen bin.

Ich wurde zum Assessment Center eingeladen und danach auch zum Vorstellungsgespräch. Vor und während des Vorstellungsgesprächs war ich sehr aufgeregt, das ist ja auch normal, aber alle waren sehr freundlich und somit hat sich die Aufregung recht schnell gelegt.

Die ersten beiden Tage im Unternehmen waren „Einführungstage“. Wir Neuen waren unter uns und die Ausbildungsleiterin und eine Azubi-Gruppe der höheren Jahrgänge haben uns vielen Themen rund um die Ausbildung vorgestellt. An den Nachmittagen ging es dann in die Bestände. Wir haben uns Wohnanlagen angeschaut, einige Wohnungen auch von innen besichtigt, ein Vermietungsbüro und einen Hausmeisterstützpunkt besucht.

An meinem ersten richtigen Arbeitstag habe ich die Kollegen in meiner Stamm-Abteilung „Unternehmenskommunikation & Marketing“ kennengelernt. Ich bin sehr froh, dass ich in den drei Jahren meiner Ausbildung überwiegend in diesem Bereich eingesetzt bin. Hier bin ich u. a. für das Lager zuständig, bearbeite die Post, erledige Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, erstelle hin und wieder die morgendliche Presseschau und versende Angebotsanfragen bzw. gebe Bestellungen auf.

Vor kurzem war ich im Geschäftsbereich 2 in Pankow eingesetzt, um dort bei der Organisation des alljährlichen Kunstfestes im Schlosspark Schönhausen mitzuhelfen. So konnte ich mir neues Wissen über die Vorbereitung und Organisation einer Veranstaltung aneignen. Da meine zweite Wahlqualifikation neben „Assistenz und Sekretariat“ „Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement“ ist, wird mir dieses Wissen auf jeden Fall in der Berufsschule zugutekommen, wenn wir das Thema „Veranstaltungen“ behandeln.

Gemeinsam mit der Projektgruppe „Kunstfest“ habe ich Anträge bei Ämtern gestellt, Unterhaltungsangebote und Künstler recherchiert und beauftragt und auch das Catering und das Sicherheitskonzept mit den Verantwortlichen abgestimmt. Außerdem haben wir unter den Mitarbeitern nach fleißigen Helfern gesucht, die beim Fest tatkräftig zupacken, beispielsweise die Kassen, die Infostände oder das Glücksrad betreuen. Natürlich mussten die Mitarbeiter eingewiesen werden, damit jeder genau wusste, was er zu tun hat. Also mussten passende Termine her und alle

wichtigen Informationen zusammengetragen werden. Am Veranstaltungswochenende ging es dann gemeinsam mit den Dienstleistern um den Aufbau und wir haben uns um Fragen und Anliegen der Besucher, Mitarbeiter und Künstler gekümmert. Ein Marathon über zwei Tage. Aber es hat sich gelohnt: Wir hatten einen Besucherrekord – 17.300 Besucher waren da!

Im Durchlauf war ich auch noch im Sekretariat des Geschäftsbereiches 1 im Märkischen Viertel eingesetzt und in unserer Poststelle. Aber auch die Buchhaltung und die Personalabteilung gehören noch zu meinem Durchlaufplan und ich freue mich schon darauf, meine Kenntnisse im nunmehr letzten Ausbildungsjahr stetig zu erweitern.