



**ANYTHING IS POSSIBLE!**

**... MIT**

**DEINER**

**AUSBILDUNG!**

*Scan me!*



[WWW.KIJ.DE](http://WWW.KIJ.DE)

# KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT

Du möchtest deine Kolleg\*innen  
engagiert unterstützen und für einen  
reibungslosen Büroablauf sorgen?

## Das erwartet dich:

organisatorische und kaufmännische Aufgaben in unterschiedlichen Bereichen des Unternehmens, z.B. Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen und Marketing

Erstellen von Geschäftsbriefen, Protokollen, Berichten, Abrechnungen und Präsentationen

Aufbereitung von Daten

Veranstaltungsorganisation

Terminmanagement

Starte durch als **Stadtgestalter\*in** bei KIJ!