



ANYTHING IS POSSIBLE!

... MIT

DEINER

AUSBILDUNG!

Scan me!



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!