

STARTE DURCH MIT UNS. ALS KAUFMANN/FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D).

Was macht ein/e Kaufmann/frau für Büromanagement (m/w/d)?

Bürowirtschaftliche Tätigkeiten, wie z.B.

- Bearbeiten des internen und externen Schriftverkehrs
- Vorbereiten, Gestalten und Durchführen von Präsentationen
- Organisatorisches Vor- und Nachbereiten von Veranstaltungen, Besprechungen und Konferenzen
- Aufbereiten, Sichern und Pflegen von Daten
- Empfang und Betreuung von Kunden und Besuchern
- Verwalten des Rechnungs- und Beschaffungswesens

Dein Profil

- mind. sehr guter Quali
- Gute PC-Kenntnisse (z. B. Word, Excel, Powerpoint)
- Kommunikationsfähigkeit

Das erwartet Dich bei uns

- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Vielfältige Ausbildung in einem jungen, herzlichen Team
- Faire Bezahlung zzgl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 29 Tage Urlaub
- Spannende Azubiprojekte

Deine Ansprechpartnerin

Natalie Völker

IHK zu Coburg, Schloßplatz 5, 96450 Coburg

☎ 09561 7426-71

@ natalie.voelker@coburg.ihk.de



IHK zu Coburg