



Ausbildung als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement

Arbeitsort: Subbelrather Str. 17, 50823 Köln

Sie haben Interesse:

- Organisation von Terminen und Meetings
- Kommunikation mit internen und externen Dienstleistern
- Post und Rechnungsbearbeitung
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Marketing und Vertrieb
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Unterstützung bei der Dokumentenverwaltung/-ablage und -archivierung

Und bieten:

- Du besitzt einen mittleren Schulabschluss oder (Fach-)Abitur
- Gute Deutsch- und Türkischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Du arbeitest gerne im Team und gehst aktiv auf andere Menschen zu
- Die Planung und Organisation von Aufgaben machen Dir Spaß und Du arbeitest stets sorgfältig, zuverlässig und gründlich

Dann bilden wir dich gerne aus:

Sende uns bitte Kopien deiner aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis einschließlich 31.05.2022 (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisabschriften etc.) an die Personalabteilung oder per E-Mail an **personal@zsu.eu** zu.

Im Zusammenhang mit einer Bewerbung entstehende Kosten können nicht erstattet werden. Bitte nur Kopien einreichen, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgegeben werden. Wir nehmen die Verpflichtung zur beruflichen Gleichstellung ernst. Bewerbungen von Frauen sind deshalb besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.