

## Wir machen uns für Kassel stark!

Ob Welterbe und documenta, märchenhaftes Grimmerbe oder Streetart und coole Szenequartiere: Kassel ist die Kultur- und Erlebnisstadt im Herzen von Deutschland. Wir machen uns Tag für Tag dafür stark, Menschen für die vielen spannenden Seiten der documenta-Stadt zu begeistern. Dafür arbeiten wir in mehreren Geschäftsbereichen Hand in Hand zusammen. Ob **Events, Tourismus, Marketing, Kassel Convention Bureau, Kongress Palais** oder im Bereich **Organisation**: Bei uns erwarten Dich vielfältige Aufgaben und ein Team, in dem man sich einfach wohlfühlt.

**Wir suchen ab Ausbildungsbeginn 01.08.2023 einen/eine Auszubildenden Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)**

### Deine Aufgaben bei uns:

- Büroprozesse organisieren und planen
- Aufträge und Rechnungen erstellen und bearbeiten
- Erledigen des Schriftverkehrs und Terminplanung
- Aufgaben im Bereich kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Personalbereich, Einkauf und Marketing
- Wareneingangskontrolle, Lagerwirtschaft, Abwickeln von Einkaufsprozessen
- Je nach Wahlqualifikation Einsatz in den entsprechenden Bereichen unseres Unternehmens, um sich zu spezialisieren

### Das bringst Du mit:

- Fachabitur oder einen guten mittleren Bildungsabschluss mit guten Noten in Mathematik, Deutsch und Englisch
- Gute rechnerisch-mathematische Fähigkeiten (Kosten- und Leistungsrechnung)
- Kaufmännisches und erfolgsorientiertes Denken
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

- Im Umgang mit dem PC hast Du bereits erste Erfahrungen (Office-Anwendungen)
- Spaß an der Arbeit im Team und ein gutes Gespür im Umgang mit Menschen
- Organisationstalent, Kontaktfähigkeit, Umsicht sowie Belastbarkeit

Willst Du der „Allrounder“ im Unternehmen werden und zum Erfolg unseres Unternehmens beitragen? Du suchst eine abwechslungsreiche Tätigkeit?

Dann bewirb Dich bei uns **bis 30.11.2022** per **E-Mail** an **bewerbung@kassel-marketing.de**

Bei Fragen freut sich Laura Müller auf Deinen Anruf: **0561-7077135**

