

# In eigener Sache...



Seit über 50 Jahren begleiten wir nationale und internationale Unternehmen und Institutionen bei der Besetzung wichtiger Führungspositionen sowie bei der Beurteilung und Entwicklung ihres Managements. In den beiden Geschäftsfeldern Personalberatung und Managementdiagnostik sind insgesamt rund 100 Mitarbeiter\*innen an unserem attraktiven Standort tätig. Zum 01. August 2021 bieten wir einen Ausbildungsplatz an.

## Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

- AUFGABEN-  
SCHWERPUNKTE**
- „Assistenz und Sekretariat“ sowie „kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen“
  - Kennenlernen aller Büro- und Geschäftsprozesse
  - Aktive Mitarbeit in unserem Backoffice sowie der Verwaltung
  - Datenerfassung, Schriftverkehr, Recherchen, Koordination von Terminen
  - Kaufmännische Aufgaben, beispielsweise im Rechnungswesen
- QUALIFI-  
KATIONEN**
- guter Realschulabschluss oder (Fach-) Hochschulreife
  - sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
  - Interesse an Tätigkeiten im Sekretariat bzw. als Assistenz
  - Spaß am Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln
  - Schnelle Auffassungsgabe und gutes Organisationsvermögen

Wir bieten einen attraktiven Ausbildungsplatz in verkehrsgünstiger Lage im Herzen von Köln. Viele nette Kolleg\*innen und weitere Benefits (z.B. Jobticket) warten auf Dich.

**ANSPRECH-  
PARTNER**

**Frau Bettina Kempf-Weese**  
(0221) 2050655  
bettina.kempf-weese@ifp-online.de

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen bitte als PDF unter  
Angabe **der EA 5.815** an [bewerbung@ifp-online.de](mailto:bewerbung@ifp-online.de).