

PRAKTIKANT (M/W/D) BÜROMANAGEMENT

IHR NEUER JOB?

Bist du bereit, deine Karriere als Praktikant (m/w/d) zu starten? Du wirst in einer dynamischen und unterstützenden Umgebung arbeiten und wertvolle Erfahrungen in einem Bürojob sammeln. Deine Kommunikationsstärke und dein freundliches Auftreten sind gefragt, um das Team in verschiedenen Aspekten der täglichen Abläufe zu unterstützen.

- Du wirst für die Verwaltung von Dokumenten und Datenbankeinträgen verantwortlich sein.
- Du wirst bei der Organisation und Durchführung von Meetings und Veranstaltungen unterstützen.
- Du wirst an internen und externen Kommunikationsprozessen beteiligt sein.
- Du wirst administrative Aufgaben übernehmen, um das Tagesgeschäft reibungslos zu gestalten.

Bist du der perfekte Kandidat für diese Praktikumsstelle? Wir suchen jemanden, der bereit ist, seine erste Berufserfahrung zu sammeln und unsere Erwartungen zu erfüllen.

- Du hast eine abgeschlossene Schulausbildung oder in einem verwandten Bereich studiert.
- Du verfügst über gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du bist kommunikativ und hast ein freundliches Auftreten.
- Du bist bereit, Frühschicht zu arbeiten.
- Du bist motiviert und lernbereit.

Als Praktikant (m/w/d) bieten wir dir eine attraktive Vergütung sowie vielfältige Vorteile. Du wirst die Gelegenheit haben, in einem unterstützenden Umfeld zu arbeiten und deine Fähigkeiten zu entwickeln.

- Du erhältst eine angemessene Praktikumsvergütung.
- Du profitierst von flexiblen Arbeitszeiten.
- Du hast Zugang zu Weiterbildungsmaßnahmen und Karriereentwicklungsmöglichkeiten.
- Du wirst Teil eines engagierten und freundlichen Teams sein.
- Du erhältst Unterstützung durch Mentoren und Kollegen.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 203 287020

E-Mail: Duisburg@timepartner.com

TIMEPARTNER

Friedrich-Wilhelm-Straße 12

47051 Duisburg