

PRAKTIKANT (M/W/D) ADMINISTRATIONSBEREICH

IHR NEUER JOB?

Bist du bereit, deine ersten beruflichen Erfahrungen zu sammeln und in einem dynamischen, motivierten und jungen Team zu arbeiten? Als Praktikant (m/w/d) erwartet dich eine vielfältige und spannende Tätigkeit im Büro. Du wirst aktiv in die Arbeitsabläufe eingebunden und erhältst Einblicke in verschiedene Bereiche, die deine PC-Affinität und Organisationsfähigkeiten fordern und fördern.

- Du wirst für die Unterstützung der täglichen Büroarbeiten verantwortlich sein.
- Du setzt deine PC-Kenntnisse ein, um administrative Aufgaben zu erledigen.
- Du hilfst bei der Datenpflege und -verwaltung, um unsere Abläufe effizient zu gestalten.
- Du bringst Ordnung in die laufenden Projekte und stehst dem Team bei der Organisation zur Seite.
- Du nimmst an Meetings und Besprechungen teil, um einen umfassenden Überblick über die Arbeitsprozesse zu bekommen.

Um als Praktikant (m/w/d) bei uns durchzustarten, benötigst du keine jahrelange Berufserfahrung, sondern vor allem Motivation, Lernbereitschaft und eine gute Portion PC-Affinität. Hier sind einige Anforderungen, die wir an dich haben:

- Du hast eine abgeschlossene Schulausbildung oder befindest dich mitten im Studium.
- Du kannst gut mit dem PC umgehen und hast Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen.
- Du zeigst hohe Motivation und Bereitschaft, Neues zu lernen.
- Du bist gut organisiert und bringst Ordnung in deine Arbeit.
- Du kommst gut im jungen Team zurecht und bist ein echter Teamplayer.
- Du hast idealerweise bereits erste Erfahrungen in Bürojobs gesammelt, dies ist jedoch kein Muss.

Wir bieten dir eine faire Vergütung und vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten, damit du deine beruflichen Ziele im Büro erreichen kannst.

- Du erhältst eine attraktive, faire Vergütung für deine Arbeitszeit.
- Du arbeitest in der Frühschicht, sodass du deinen Feierabend genießen kannst.
- Du hast die Möglichkeit, tiefgehende Einblicke in den Büroalltag zu erhalten.
- Du wirst Teil eines jungen und motivierten Teams, das dich unterstützt und fördert.
- Wir bieten dir Weiterbildungsmöglichkeiten, die deine berufliche Entwicklung vorantreiben.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 203 287020

E-Mail: Duisburg@timepartner.com

TIMEPARTNER

Friedrich-Wilhelm-Straße 12

47051 Duisburg