

PRAKTIKANT (M/W/D) ADMINISTRATIONSBEREICH

IHR NEUER JOB?

Beginne deine Karriere in einem dynamischen und motivierten jungen Team als Praktikant! Tauche ein in spannende Projekte, lerne von erfahrenen Kollegen und erweitere deine Fähigkeiten im Büroalltag. Profitiere von der Frühschicht, die dir eine ausgezeichnete Work-Life-Balance bietet, während du PC-Affinität und organisatorisches Talent unter Beweis stellst. Als Praktikant bist du ein wesentlicher Bestandteil unseres Teams und trägst aktiv zum Erfolg unserer Projekte bei.

- Du wirst für die Unterstützung bei administrativen Aufgaben in einem Bürojob verantwortlich sein.
- Du wirst mit verschiedenen PC-Programmen arbeiten und deine Affinität zur Technik einsetzen.
- Du wirst die Chance haben, von deinen erfahrenen Kollegen zu lernen und deine Fähigkeiten zu erweitern.
- Du wirst in einem jungen und motivierten Team arbeiten, das Ordnung und Effizienz schätzt.
- Du wirst an der Planung und Organisation von Projekten mitwirken.

Unsere Anforderungen für die Position des Praktikanten umfassen Grundlagenkenntnisse im Büroalltag und die Fähigkeit, in einem engagierten Team zu arbeiten. Ob du noch mitten im Studium bist oder gerade erst deinen Abschluss gemacht hast, bei uns sind alle willkommen, die motiviert und lernbereit sind. Du bringst bereits ein bisschen PC-Affinität mit und magst es, strukturiert zu arbeiten.

- Du solltest über eine Affinität für PC-Programme und Technik verfügen.
- Du solltest organisiert und detailorientiert arbeiten können, um Ordnung im Büro zu gewährleisten.
- Du solltest motiviert sein, in einem jungen Team zu arbeiten und neue Fähigkeiten zu lernen.
- Du solltest bereit sein, Aufgaben eigenständig und verantwortungsvoll zu übernehmen.
- Du solltest eine proaktive Haltung gegenüber neuen Herausforderungen zeigen.

Ein Praktikum bei uns bietet dir nicht nur wertvolle Erfahrungen und die Möglichkeit, deine Karriere zu starten, sondern auch ein attraktives Paket an Vorteilen. Du wirst Teil eines dynamischen Teams, das dich in deiner beruflichen Entwicklung unterstützt und dir hilft, deine Fähigkeiten auszubauen.

- Du erhältst die Möglichkeit, dich in einem motivierten jungen Team zu entwickeln.
- Du genießt die Vorteile der Frühschicht, die dir mehr Raum für Freizeitaktivitäten lässt.
- Du profitierst von einer strukturierten Einarbeitung und kontinuierlicher Unterstützung durch erfahrene Kollegen.
- Du hast die Chance, an spannenden Projekten mitzuwirken und wertvolle Erfahrungen zu sammeln.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 203 287020

E-Mail: Duisburg@timepartner.com

TIMEPARTNER

Friedrich-Wilhelm-Straße 12

47051 Duisburg

PRAKTIKANT (M/W/D) ADMINISTRATIONSBEREICH

> Du wirst in einer Umgebung arbeiten, die Innovation und Kreativität fördert.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 203 287020

E-Mail: Duisburg@timepartner.com

TIMEPARTNER

Friedrich-Wilhelm-Straße 12

47051 Duisburg