

PRAKTIKANT (M/W/D) SACHBEARBEITUNG

IHR NEUER JOB?

Einstieg in die Berufswelt gefällig? Als Praktikant (m/w/d) im Bereich Administration wirst du Teil eines engagierten Teams, das sich auf die Frühschicht konzentriert. In einem modernen Büro-Setting wirst du deine PC-Affinität unter Beweis stellen und sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache kommunizieren. Du übernimmst wichtige administrative Aufgaben, unterstützt bei der Organisation und bringst neue Ideen ein, um Arbeitsprozesse zu optimieren.

- Du wirst verantwortlich sein für die Durchführung administrativer Tätigkeiten.
- Du unterstützt das Team bei organisatorischen Aufgaben und Projekten.
- Du bringst deine PC-Fähigkeiten ein, um datenbankgestützte Prozesse zu verbessern.
- Du kommunizierst effektiv auf Deutsch und Englisch.

Mit einem Praktikum im Bereich Administration eröffnen sich viele Möglichkeiten, die Arbeitswelt kennenzulernen und wertvolle Erfahrungen zu sammeln. Wir suchen eine motivierte Person mit Leidenschaft für Büroarbeit und administrative Prozesse. Zwar ist dieses Praktikum für Einsteiger geeignet, doch sind gewisse Voraussetzungen erforderlich:

- Du hast eine hohe Affinität zu PCs und Bürosoftware.
- Du kannst auf Deutsch und Englisch fließend kommunizieren.
- Du bist bereit, in der Frühschicht zu arbeiten.
- Du besitzt gute organisatorische Fähigkeiten.
- Du hast 0 bis 3 Jahre Erfahrung im administrativen Bereich.

Neben wertvollen Erfahrungen bietet das Praktikum ein ansprechendes Vergütungspaket sowie weitere Vorteile, die dir helfen, den Einstieg ins Berufsleben zu erleichtern:

- Du erhältst eine angemessene Praktikumsvergütung.
- Du hast die Möglichkeit, in einem internationalen Arbeitsumfeld zu arbeiten.
- Du wirst in einem dynamischen Team integriert.
- Du bekommst Zugang zu Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 203 287020

E-Mail: Duisburg@timepartner.com

TIMEPARTNER

Friedrich-Wilhelm-Straße 12

47051 Duisburg