

JAHRESPRAKTIKANT (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Suchst du eine aufregende Möglichkeit, Erfahrungen zu sammeln und deine Karriere zu starten? Als Praktikant (m/w/d) in unserer Büroabteilung wirst du die Chance haben, in verschiedenen Bereichen engagiert mitzuwirken und wertvolle praktische Kenntnisse zu erwerben. Diese Rolle ist perfekt für motivierte und engagierte Personen, die ihre Fähigkeiten in einem professionellen Umfeld entwickeln möchten.

Zu deinen Hauptaufgaben gehören:

- Du unterstützt das Tagesgeschäft im Büro und hilfst bei administrativen Aufgaben.
- Du arbeitest eng mit unserem Kundenservice-Team zusammen, um Anfragen zu bearbeiten und Lösungen anzubieten.
- Du nimmst an Meetings teil und protokollierst wichtige Informationen.
- Du bereitest Berichte und Präsentationen vor.
- Du unterstützt bei der Organisation interner und externer Veranstaltungen.

Um in dieser Rolle erfolgreich zu sein, bringst du Folgendes mit:

- Du hast eine abgeschlossene Schulausbildung oder bist Student/in im Rahmen eines Praktikums.
- Du zeigst eine hohe Affinität zum PC und verfügst über gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen.
- Du hast ein freundliches Auftreten und hervorragende kommunikative Fähigkeiten.
- Du bist motiviert und zeigst Eigeninitiative bei der Erfüllung deiner Aufgaben.
- Du bist bereit, in der Frühschicht zu arbeiten und bist flexibel in der Arbeitszeitgestaltung.

Wir bieten dir attraktive Vorteile und Vergütungen für deine Praktikumszeit:

- Du erhältst eine faire Vergütung für deine geleistete Arbeit.
- Du profitierst von flexiblen Arbeitszeiten und einer freundlichen Arbeitsatmosphäre.
- Du hast die Möglichkeit, an internen Schulungen und Weiterbildungen teilzunehmen.
- Du erhältst Zugang zu einem Netzwerk von professionellen Kontakten.
- Du bekommst Unterstützung durch erfahrene Kollegen und Mentoren.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 203 287020

E-Mail: Duisburg@timepartner.com

TIMEPARTNER

Friedrich-Wilhelm-Straße 12

47051 Duisburg