

# PRAKTIKANT (M/W/D) SACHBEARBEITUNG

## IHR NEUER JOB?

Möchtest du praktische Erfahrungen sammeln und einen Einblick in die Welt der Büroarbeit bekommen? Dann ist diese Praktikumsstelle perfekt für dich! Als Praktikant (m/w/d) wirst du Teil unseres Teams und unterstützt uns bei diversen administrativen Aufgaben. Dein Tag beginnt früh, sodass du die Chance hast, intensiv und produktiv zu arbeiten.

Du wirst verantwortlich sein für:

- > Du unterstützt unser Team bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten.
- > Du bereitest Dokumente und Präsentationen vor.
- > Du pflegst und aktualisierst Datenbanken.
- > Du führst Recherchetätigkeiten und Analysen durch.
- > Du bist für die Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern zuständig.

Administration, Frühschicht, Büro, Praktikum, PC-Affinität, deutsch- und englischsprachig

Um in dieser Position erfolgreich zu sein, solltest du folgende Qualifikationen und Fähigkeiten mitbringen:

- > Du hast idealerweise erste Erfahrungen im administrativen Bereich gesammelt.
- > Du zeigst eine hohe Affinität im Umgang mit dem PC und verschiedenen Softwareprogrammen.
- > Du sprichst und schreibst fließend Deutsch und Englisch.
- > Du hast ein ausgeprägtes Organisationstalent und arbeitest strukturiert.
- > Du bist flexibel und für die Frühschicht verfügbar.
- > Du verfügst über gute Kommunikationsfähigkeiten und Teamgeist.

Wir bieten dir:

- > Du erhältst eine faire Vergütung für deine Arbeit.
- > Du arbeitest in einem dynamischen und freundlichen Team.
- > Du hast die Möglichkeit, wertvolle berufliche Erfahrungen zu sammeln.
- > Du genießt flexible Arbeitszeiten, die auf deine Bedürfnisse abgestimmt sind.
- > Du bekommst Zugang zu Weiterbildungsmöglichkeiten.

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 203 287020

**E-Mail:** [Duisburg@timepartner.com](mailto:Duisburg@timepartner.com)

TIMEPARTNER

Friedrich-Wilhelm-Straße 12

47051 Duisburg