

SCHUVER & PARTNER

PERSONALBERATUNG · UNTERNEHMENSBERATUNG

<https://www.schuverundpartner.de/stellenangebote/praktikant-m-w-d-im-office-management/>

Praktikant (m/w/d) im Office Management

Das sind wir – kurz vorgestellt!

Wir sind eine dynamische und wachstumsorientierte Personal- und Unternehmensberatung mit Hauptsitz in Enger. Zu unserem Klientenstamm zählen namhafte, vielfach international erfolgreiche Unternehmen verschiedenster Branchen, die überwiegend in der Region Nordwestdeutschland ansässig sind.

Unser Portfolio umfasst neben der Personalberatung ebenso die Organisations- und Strategieentwicklung. Mit unseren Beratungsleistungen erbringen wir individuelle Dienstleistungen, welche ergebnisorientiert in die Zukunft gerichtet sind.

Ihr Verantwortungsbereich als Praktikant im Office Management – das erwartet Sie!

Als **Praktikant im Office Management** unterstützen Sie unsere Team bei der allgemeinen Büroorganisation, der Postbearbeitung, dem Telefondienst und der Vor- und Nachbereitung von Besprechungen. Weiterhin gehören die Eingabe und Pflege der Stammdaten sowie Recherche-Tätigkeiten zu Ihren Aufgaben.

Im **Praktikum** bei der SCHUVER & PARTNER lernen Sie nicht nur modernes Office Management, sondern bekommen auch nach gründlicher Einarbeitung Ihre eigenen Zuständigkeitsbereiche, die der Weiterentwicklung unseres Unternehmens dienen. Hierbei stehen Ihnen alle Ressourcen des Unternehmens zur Verfügung.

Ihr Profil – das bringen Sie mit!

Das **Praktikum** richtet sich z.B. an Berufsanfänger/innen, Neu- und Wiedereinsteiger/innen und Umschüler/innen, die idealerweise erste Erfahrungen im kaufmännischen Bereich gesammelt haben.

Eine flexible und strukturierte Arbeitsweise ist für Sie ebenso selbstverständlich wie der sichere Umgang mit MS-Office. Eine ausgeprägte Kommunikationsstärke, eine hohe Teamfähigkeit sowie ein offenes, freundliches und sicheres Auftreten runden Ihr Profil ab.

Unsere Leistungen – das bieten wir!

Wir bieten Ihnen:

- ein dynamisches Umfeld mit Ausblick auf einen sicheren Arbeitsplatz
- eine umfassende Einarbeitung in das Team und die Aufgaben
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Aufgaben die abwechslungsreich und spannend sind
- die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Spaß an der Arbeit

Kontakt – so erreichen Sie uns!

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen inkl. Ihrer Einkommensvorstellung und

Ansprechpartner

SCHUVER & PTN. GmbH

Arbeitspensum

Full-time, Part-time, Temporary

Start Anstellung

Sofort

Dauer der Anstellung

ab 3 Monaten

Industrie / Gewerbe

Dienstleistung

Arbeitsort

Landsberger Str. 6, 32130, Enger, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Arbeitszeiten

Gleitzeit 8 Uhr – 17 Uhr

Veröffentlichungsdatum

10. Juni 2021

Veröffentlichung gültig bis

31.12.2021

Ihrer Verfügbarkeit senden Sie bitte an:

SCHUVER & PTN. GmbH, Landsberger Str. 6, 32130 Enger
Telefon 05224-99776-10, Fax 05224-99776-14

Herr Wolfgang Pfau (E-Mail: info@schuverundpartner.de) ist Ihr
Gesprächspartner für einen ersten Kontakt.