

Praktikant Kaufmann*frau Büromanagement (m/w/d)

(18/02/03)

Ort: Meschede (Nordrhein-Westfalen) Kategorie: Kaufmännisch

Bereit für eine neue Herausforderung in einem innovativem Team? Bei uns arbeitest du für ein Mescheder Unternehmen, welches mit modernsten Technologien im Sondermaschinebau programmiert.

Ihre Aufgaben

- organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten
- Bearbeitung des Schriftverkehr
- Entwerfen von Präsentationen
- Planen und Überwachen von Terminen
- Meetings vor- und nachbereiten
- Organisieren von Dienstreisen

Ihr Profil

- Praktikum im Rahmen einer Umschulung
- sichere Deutschkenntnisse, eine teamorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- eine gründliche Einarbeitung und Weiterbildung ist für uns selbstverständlich

Das bieten wir Ihnen

- inhabergeführtes Unternehmen
- kurze Entscheidungswege
- abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Aufgaben die aktiv mitgestalten werden können
- ein humorvolles und wertschätzendes Team
- Mitwirken am Firmenwachstum
- individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- familienfreundliche Personalpolitik
- eine unbefristete sichere Zukunft in einem wachsendem Betrieb



Mein Arbeitgeber

Trage dazu bei die Industrie zu automatisieren & digitalisieren!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an info@multimedial-systeme.de

Multimedial-Systeme

Wildeshausener Straße 77

59872 Meschede

Tel.: 02937 5749940

www.multimedial-systeme.de

