

Praktikum im Bereich Büromanagement oder Personalberatung (m/w/d)

(04/08/09)

Ort: Zwickau (Sachsen) Kategorie: Praktikum

Wir suchen Dich als

Praktikant (m/w/d) im Bereich Büromanagement oder Personalberatung

Standorte: An vielen unserer Geschäftsstellen möglich

Start: Nach Absprache

Dauer: Pflicht- oder freiwilliges Praktikum im Rahmen einer Umschulung

Ihre Aufgaben

Deine Aufgaben im Praktikum:

- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Bewerber- und Mitarbeiterdaten
- Unterstützung in der Kommunikation mit Kunden & Bewerbern
- Organisation und Vorbereitung von Terminen, Meetings & Schulungen
- Zuarbeit bei Vertrags- und Dokumentenerstellung
- Einblicke in die Lohnvorbereitung und Personalprozesse

Ihr Profil

Das bringst Du mit:

- Interesse an kaufmännischen Themen oder Personalwesen
- Lernbereitschaft, Teamgeist und Zuverlässigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office ist von Vorteil
- Freude an der Kommunikation mit Menschen



Das bieten wir Ihnen

Das erwartet Dich bei der time company Personalservice GmbH:

- Praxisnahe Einblicke in die Personaldienstleistung
- Abwechslungsreiche Aufgaben rund um Büro, Verwaltung & Recruiting
- Ein kollegiales, familiäres Team mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen von 8-17 Uhr
- Moderne Arbeitsplätze & kostenfreie Getränke
- Unterstützung bei allen täglichen Abläufen im Backoffice
- Eine mögliche **Übernahme nach dem Praktikum** ist nicht ausgeschlossen!
- Wir suchen motivierte Mitarbeiter **an vielen Standorten** - Deine Chancen stehen gut!

Mein Arbeitgeber

Du bist neugierig geworden?

Dann sende Deine Bewerbung (kurzes Anschreiben + Lebenslauf + Träger) an:

c.purkrebitz@time-company.de

oder per WhatsApp an **0151 - 420 658 99**

Ansprechpartner:

Christian Purkrebitz

Vertriebsleiter

+49 0911 28759-63

0049 151 42065899

