




Praktikum im Rahmen einer Umschulung als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) in Darmstadt

(847)

 Standort: Darmstadt  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

EMPOWER EVERYONE FOR A BETTER WORKING WORLD

Hey, wir suchen Dich!

Du bist gerade in der Umschulung zum Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation und möchtest praktische Erfahrungen sammeln? Dann bist du bei uns genau richtig! Wir sind ein Unternehmen aus der Personaldienstleistungsbranche und suchen Verstärkung für unser Verwaltungsteam.

AUFGABEN

- Du kümmerst dich um die Pflege und Verwaltung der Personalakten.
- Du bist der erste Ansprechpartner an unserer Telefonzentrale und sorgst für einen freundlichen Empfang am Telefon.
- Du übernimmst allgemeine administrative Aufgaben wie Profilerstellung, Dokumentenablage, Dateneingabe Postbearbeitung.
- Du unterstützt uns bei organisatorischen Tätigkeiten im Tagesgeschäft.

PROFIL

- Du befindest dich in der Umschulung zum Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation oder hast großes Interesse an diesem Bereich.
- Du bist organisiert, arbeitest sorgfältig und hast Freude an administrativen Aufgaben.
- Mit dem PC und Programmen wie Word, Excel und Outlook kommst du gut klar.
- Du bist kommunikativ, freundlich und hast Lust, Teil eines motivierten Teams zu sein.

BENEFITS

- Eine strukturierte Einarbeitung und Unterstützung bei deinen Aufgaben.
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit einem hilfsbereiten Team.
- Flexible Arbeitszeiten, die sich an deine Umschulung anpassen.
- Wertvolle Einblicke in die Personaldienstleistung und Verwaltung.
- Gute Erreichbarkeit und eine faire Vergütung.

Kontaktinformationen für Stellenanzeige

Neugierig?

Dann schick uns deine Bewerbung! Einfach per E-Mail an bewerbung@dpd-gmbh.de.

Wie wir im Sinne der datenschutzrechtlichen Vorgaben mit Ihren Bewerberdaten verfahren, können Sie unter <https://dpd-gmbh.de/datenschutz/> einsehen.

Abteilung(en): Sachbearbeitung

[Impressum](#)