

Wir bieten ab sofort eine

PRAKTIKUMSSTELLE (3 – 12 Monate)

Ihre erste schulische oder berufliche Etappe ist abgeschlossen, Sie suchen einen Einstieg in die Arbeitswelt, möchten herausfinden, ob Ihnen die **berufliche Ausrichtung im kaufmännischen Bereich** gefällt und Ihren Stärken entspricht um sich weiter zu qualifizieren? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Wir begleiten Sie bei der Entscheidung dieser Fragen und freuen uns auf Ihre tatkräftige Unterstützung im Team!



Als familiengeführtes, mittelständisches Beratungsunternehmen agieren wir seit mehr als 25 Jahren mit unserem ganzheitlichen Ansatz in einem internationalen Netzwerk. Namhafte Unternehmen und über 1200 Partner zählen zu unseren Referenzen. Die Unternehmensgruppe beschäftigt derzeit rund 50 feste und freie, hochqualifizierte und in besonderem Maße engagierte Mitarbeiter.

■ Aufgabenbereiche (je nach Ausrichtung und Qualifikation)

- Kaufmännische Unterstützung im Innendienst
- Auftragsbearbeitung
- Klassische Assistenzaufgaben
- E-Mail-Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- In- und Outbound Telefonate
- Termin- und Reiseplanung
- Vorbereitung und Protokollierung von Meetings
- Projektbegleitung
- Organisation von Events
- Websitepflege

■ Fachliche Voraussetzungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Abitur oder Fachhochschulreife
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office Kenntnisse

■ Persönliche Eigenschaften

- Schnelle Auffassungsgabe
- Hohes Arbeitstempo
- selbstständiges Arbeiten, Mitdenken
- Offenheit für Neues und Lernbereitschaft

Neugierig geworden?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

SCHEELLEN® AG Institut für Managementberatung und Diagnostik

Klettgaustraße 21, 79761 Waldshut-Tiengen

Gabriele Andert, Personalreferentin

bewerbung@scheelen-institut.de

www.scheelen-institut.com

Wir fördern
menschliches und
unternehmerisches
Wachstum