

# Praxispraktikum

(2690)

📍 Standort: Berlin    📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag    📄 Arbeitszeit: 20 - 30 Stunden pro Woche

Praktikum • Büromanagement

## Praktikant (m/w/d) Büromanagement – Schwerpunkt Zeitarbeit & Personalorganisation

Du möchtest erste Erfahrungen im Büro und in der Personaldienstleistung sammeln? Dann werde Teil unseres Teams im Bereich Zeitarbeit & Personalorganisation.

### Deine Aufgaben

- Unterstützung im Tagesgeschäft
- Telefon- und E-Mail-Kommunikation
- Pflege von Bewerber- und Kundendaten
- Organisation von Terminen und Unterlagen

### Das bringst du mit

- Freundliches Auftreten
- Organisationstalent
- Grundkenntnisse in MS Office
- Motivation und Zuverlässigkeit

### Wir bieten

- Modernes Arbeitsumfeld
- Praxisnahe Einblicke
- Angenehmes Team

---

Jetzt bewerben und Teil unseres Teams werden.

Jetzt bewerben

**Ansprechpartnerin:**

Bianca Stoltz (Personalberaterin)

☎ 0175 349 3788 / 030 486 281 - 43

✉ [bewerbung@aktuell-personal.de](mailto:bewerbung@aktuell-personal.de)

🌐 <https://www.aktuell-personal.com/>

**Bianca Stoltz**

Personalberaterin



**AKTUELL Personal-Service GmbH**

Greifswalder Str. 154

10409 Berlin

Tel.: 030 486281-43

Mobil: 0175 3493788

[bianca.stoltz@aktuell-personal.de](mailto:bianca.stoltz@aktuell-personal.de)

[www.aktuell-personal.de](http://www.aktuell-personal.de)

Geschäftsführung: Sandra Nelle, Julia Herrmann | HRB 187873 | AG Charlottenburg

Unsere Hinweise zum Datenschutz finden Sie hier:

<https://www.aktuell-personal.de/kontakt/datenschutz-erstinformation/>

**Abteilung(en):** Intern

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)

