

Praktikant (m/w/d) Büromanagement

(2685)

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

Praktikum im Büromanagement (m/w/d)

Organisieren liegt dir im Blut? Dann komm zu uns ins Team!

- 📍 Ort: Greifswalder Str. 154, 10409 Berlin
- 📅 Start: ab sofort
- 🕒 Dauer: ab 3 Monate

Wer wir sind

Wir sind **AKTUELL Personal-Service GmbH** – ein motiviertes Team, das den Büroalltag mit Struktur, Humor und Teamgeist meistert. Bei uns ist kein Tag wie der andere – genau das macht's spannend. Jetzt fehlst nur noch du!

Was du bei uns machst

- Unterstützung im täglichen Office-Chaos – natürlich mit System 😊
- Organisation von Terminen und Meetings
- Struktur in Ablagen, Dateien & Co. bringen
- Mitarbeit an kleinen Projekten im Office-Bereich
- Anlaufstelle für Gäste, Anrufe und Kollegen

Was du mitbringen solltest

- Offenheit, Motivation und Lernbereitschaft
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Grundkenntnisse in MS Office
- Keine Scheu vor Telefon, E-Mails und Excel

Was dich bei uns erwartet

- Ein tolles Team mit guter Laune
- Einblick in den echten Büroalltag

- Flache Hierarchien und kurze Wege
- Flexible Arbeitszeiten
- Snacks, Kaffee & nette Gespräche inklusive
- Offizielles Praktikumszeugnis

Klingt gut?

Dann schreib uns einfach eine kurze Mail mit deinem Lebenslauf!

[Jetzt bewerben](#)

Ansprechpartnerin:

Bianca Stoltz (Personalberaterin)

☎ 0175 349 3788 / 030 486 281 - 43

✉ 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
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

Impressum