

Praktikantin (m/w/d) Bereich Sachbearbeitung

(14355)

 Standort: Berlin

Falls du dich wunderst welches Bild du hier siehst: Ich heiße Janina Dillenburger und bin deine Ansprechpartnerin bei uns.

Du organisierst gern, behältst den Überblick und willst Praxiserfahrung im Büro sammeln? Dann suchen wir genau dich!

Als Personaldienstleister, spezialisiert auf den Pflege- und Sozialbereich, arbeiten wir täglich mit herzlichen Kollegen (m/w/d) zusammen, wodurch der berufliche Alltag nie zur langweiligen Routine wird.

Wir suchen einen Praktikanten (m/w/d) im Bereich Sachbearbeitung, welche(r) gerade eine **Weiterbildung im Bürobereich** macht und ein Pflichtpraktikum bei uns absolvieren möchte. Ob einzelne Tage pro Woche oder in Blockzeiten – wir planen flexibel über einen längeren Zeitraum, damit dein Privatleben nicht auf der Strecke bleibt.

Was Du von uns erwarten kannst:

- Flexible **Gleitzeit** – perfekt mit Schule oder Weiterbildung kombinierbar
- Einblick in alle Büroabläufe: Verwaltung, Bearbeitung der Posteingänge, Datenpflege und Vieles mehr - Administration im weitesten Sinne
- Feste Ansprechperson für **intensive Einarbeitung**
- Praktische Erfahrung zu deiner Weiterbildung passend
- Corporate Benefits mit exklusiven Mitarbeitererrabatten in über 400 Partnershops
- Herzliche Teamkultur (ja, unser Bürohund freut sich auch auf dich!)

Was deine Aufgaben wären:

- Unterstützung bei **Büroorganisation und Sachbearbeitung**
- Pflege von **Daten und Dokumenten**
- Vorbereitung von Unterlagen und Korrespondenz
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Was du mitbringst:

- Du befindest dich aktuell in einer **Ausbildung / Weiterbildung** als: Büroassistentin (m/w/d), Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement, Geprüfte Bürofachkraft (m/w/d), Fachkraft für Büroorganisation (m/w/d) und Verwaltung oder Ähnliches
- Motivation und Freude an strukturierter Büroarbeit
- Gute **Deutschkenntnisse in Wort und Schrift**
- Grundkenntnisse in **MS Office**
- Offenheit für neue Aufgaben

Lust, bei uns reinzuschnuppern und Praxiserfahrung zu sammeln? Dann melde dich jetzt!

Auch unser Bürohund freut sich über einen neuen Kollegen (m/w/d) seinesgleichen, deine Fellnase ist also ebenso herzlich willkommen bei uns.

Wie geht es weiter?

Einfach anrufen, schreiben oder vorbeikommen!

Deine Ansprechpartnerin: Janina Dillenburger

Mobil / WhatsApp: 0162 - 2828515

Festnetz: 030 - 283991232

E - Mail: berlin-mitte@akzent-mitte.de

Homepage: www.akzent-personal.de/jobs-in-berlin-medizin

Akzent Personaldienstleistungen Mitte GmbH

Franz-Jacob-Str. 2a, 10369 Berlin

Abteilung(en): Intern

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)