

**PB3C GmbH**

Du begeisterst dich für eine effiziente Koordination von Arbeitsabläufen und Büroorganisation? Du hast Spaß an vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgaben? Kommunikation und Organisation sind für dich keine Herausforderungen? Und dabei behältst du das große Ganze genauso im Blick wie kleine Details? Dann bist du bei uns genau richtig! Wenn das interessant für dich klingt, dann bewirb dich beim Marktführer für die Positionierung von Immobilien- und Finanzgesellschaften! Zu unseren Kunden zählen Verbände sowie Unternehmen unterschiedlichster Größen: Wir begleiten Start-ups aktiv bei ihrer Markenbildung, Mittelständler bei ihren Expansionsplänen sowie auch global aktive Konzerne. Wir bieten am

Standort Berlin ab sofort aber auch fortlaufend: Pflichtpraktikum im Bereich Office Management (m/w/d) - bezahlt

**Pflichtpraktikum im Bereich Office Management (m/w/d) - bezahlt**

Stadt: Berlin; Beginn: Frühestmöglich; Dauer: min. 4 Monate; Vergütung: 800 € pro Monat

**Aufgaben**

- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung der allgemeinen Büroorganisation
- Unterstützung des Assistententeams bei allen administrativen Tätigkeiten wie z.B. Terminkoordination, Postbearbeitung, Kontaktdatenbankpflege, Ablage, Telefonmanagement uvm.
- Unterstützung bei der Planung und Abrechnung von Dienstreisen
- Organisation von internen und externen Meetings sowie Gästebetreuung
- Du wirkst bei der Planung und Organisation von Events- und Veranstaltungen mit

**Voraussetzungen**

- Du bist auf der Suche nach einem Pflichtpraktikum für mindestens 4 Monate
- Du studierst aktuell im Bereich Wirtschaft, Management, Verwaltung oder BWL
- Du bringst eine strukturierte, ergebnisorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie eine ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung mit
- Du verfügst über gute Anwenderkenntnisse des MS-Office-Pakets (insbesondere Outlook, Word, Excel sowie Teams)
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du bist ein Organisationstalent und hast Freude im Umgang mit Menschen
- Du besitzt eine gute Ausdrucksweise sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Du bist zuverlässig und verantwortungsbewusst

## Unser Angebot

- Du willst schnell Verantwortung übernehmen? Bei uns geht das.
- Schnelle Entscheidungen sind bei uns keine Floskel, sondern real.
- TEAMARBEIT wird bei uns großgeschrieben, denn nur gemeinsam können wir unsere Kunden begeistern.
- Getränke, frisches Obst, Müsli-Flatrate erwarten dich und auch ein gemeinsames Feierabendgetränk ist mal drin.
- Schickes Büro in einer Top-Lage mit sehr guter Anbindung.
- vielfältige Teamevents, die uns zusammenschweißen und begeistern.
- corporate benefit: Arbeitgeberzuschuss zum Fitnessstudio und Firmenevents
- Das Praktikum wird mit 800 € brutto im Monat vergütet.

## Bewerbung

Du möchtest Teil unseres Teams werden? Bewirb Dich bitte mit Deinem Lebenslauf, Anschreiben, aktueller Immatrikulationsbescheinigung mit Angabe des Fachsemesters, aktuellem Notenspiegel, relevanten Zeugnissen und ggf. Pflichtpraktikumsnachweis in einem PDF-Dokument.

Deine Ansprechpartnerin ist Sandra Exner, Senior HR Managerin, Telefon: 030 726276-166.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/191018/>  
Angebot sichtbar bis 02.03.2025

