

Praktikant in der Büroorganisation (m/w/d)

(3715)

Standort: Dresden Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Praktikant (m/w/d) in der Büroorganisation gesucht!

Die FlexJob Personalservice GmbH sucht motivierte **Praktikanten (m/w/d) im Bereich Büroorganisation** für ein langfristiges Praktikum.

Du hast Interesse an der Büroorganisation, Personalwesen und administrativen Prozessen?

Du möchtest wertvolle Erfahrungen in einem dynamischen Arbeitsumfeld sammeln und bist auf der Suche nach einer langfristigen Praktikumsstelle im kaufmännischen Bereich? Dann bist du bei uns genau richtig!

Wenn du motiviert, zuverlässig und bereit bist, dich langfristig bei uns zu engagieren, freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Wir bieten dir:

- Einblicke in Büroorganisation, Personalmanagement und administrative Prozesse
- Flexible Arbeitszeiten, gut vereinbar mit Studium und anderen Verpflichtungen
- Praktikumsstart: Ab sofort
- Möglichkeit einer langfristigen Zusammenarbeit nach dem Praktikum

Das sind deine Aufgaben:

- Unterstützung bei täglichen administrativen Aufgaben und im Tagesgeschäft
- Sortieren von Dokumenten und Datenpflege
- Bearbeitung, Ablage und Archivierung von Unterlagen
- Einblicke in die Arbeitsprozesse eines innovativen Personaldienstleisters

Das bringst du mit:

- Interesse an kaufmännischen Aufgaben und Büroorganisation
- Eine zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Grundkenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Ein freundliches und kommunikatives Auftreten
- Die Motivation, Neues zu lernen und Verantwortung zu übernehmen

❓❓ Hast du Interesse?

Dann sende uns deine Bewerbung einfach per E-Mail an **dresden@flexjob-personal.de** oder ganz bequem per WhatsApp an **0162 1338815**.

Wir freuen uns darauf, von dir zu hören!

Frau Anneliese Barth
Bautzner Landstraße 5
01324 Dresden
Mail: dresden@flexjob-personal.de
Tel: 0351 88849813
Mobil: 0173 397 771 4

WhatsApp: 01621338815
Web: <https://www.flexjob-personal.de/jobs-in-dresden/>

[Impressum](#)