



PRAKTIKUM BÜROMANAGEMENT (m/w/d)

Caroline Krüll steht für Neues Führen mit Herz und Verstand. Sie bietet Vorträge, Seminare, Webinare, Einzelcoachings sowie Online-Kurse an. Das Unternehmen expandiert und **wir brauchen dringend Verstärkung.**

Deine Aufgaben:

- Du erhältst von Tag 1 viel Verantwortung und Vertrauen von uns, sodass Du höchstwahrscheinlich viel lernen wirst und komplett selbstständig arbeiten kannst Du übernimmst Aufnahmen, Tontechnik, Regie und Schnitt unseres nächsten Onlinekurses
- Du erhältst von Tag 1 viel Verantwortung und Vertrauen von uns, sodass Du höchstwahrscheinlich viel lernen wirst und komplett selbstständig arbeiten kannst
- Vorbereiten von Reisen und Besprechungen
- Bearbeiten von Posteingang- und ausgang
- Empfangen von Kundschaft
- Rechte Hand der Chefin
- Mitwirken bei Verkaufsgesprächen, Tagungen und Seminaren
- Organisatorische und verwaltende Tätigkeiten

Dein Profil:

- Du machst eine Ausbildung/Umschulung zum Kaufmann/Kauffrau Büromanagement
- Du liebst Menschen und hast eine sonniges Gemüt mit guter Laune.
- Du bist kreativ und hast viele Ideen
- Du hast keine Lese-Rechtschreibschwäche und bist Dir sicher in Deutsch, in Wort und Schrift
- Dein Äußeres ist sehr gepflegt und ist repräsentativ vor Kundenbesuchen
- Wir sind Nichtraucher und hoffen dass du es auch bist :)
- Du hast ein hohes Verantwortungsbewusstsein und erledigst Aufgaben selbstständig



Benefits:

- Du arbeitest in einem coolen Team. Wir schätzen respektvollen Umgang untereinander
- Du erhältst von Tag 1 viel Verantwortung und Vertrauen von uns, sodass Du höchstwahrscheinlich viel lernen wirst und komplett selbstständig arbeiten kannst.
- Dir werden interne betriebliche Weiterbildung sowie Onlinekursnutzung zur Verfügung gestellt
- Du bekommst kostenlose Getränke und Essen
- Dir werden alle Bücher von Caroline Krüll geschenkt
 - Du bist Teil von monatlichen Events

Art der Stelle:

Praktikum für Ausbildung oder Umschulung: 6-18 Monate

Gehalt:

Nach Absprache

Bewirb Dich!

Bitte sende uns eine aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Foto, Eintrittsdatum, sowie Vita, Zeugnisse und Arbeitsproben an:

team@caroline-kruell.de
Wir freuen uns auf Dich!