https://top-fachkraft.de/job/praktikum-buerokommunikation/

Praktikum Bürokommunikation (m/w/d)

Beschreibung
Für Sie sind BWA und KLR keine Fremdbegriffe? Dann hätten wir etwas für Sie! Sie lernen die Grundlagen wie Kalkulation, Angebots-, Auftrags- und Rechnungswesen sowie Buchhaltung und Prozesse kennen. Sie erhalten Einblick in die betriebliche Praxis und haben die Möglichkeit, Ihre Ideen mit einfließen zu lassen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben
+ Sie erstellen Aufträge und schreiben Rechnungen
+ Sie arbeiten in der Buchhaltung
+ Sie unterstützen den Einkauf
+ Sie kalkulieren Angebote

Qualifikationen / Anforderungen
+ Sie sind Schüler oder Student
+ Sie sind ehrlich, zuverlässig und verantwortungsbewusst
+ Sie haben eine positive Lern- und Arbeitseinstellung
+ Sie können sehr gut mit dem PC umgehen

Leistungen der Anstellung
+ Sie arbeiten in einem dynamischen Team mit kurzen Entscheidungswegen
+ Sie haben Freiräume für Ideen und Vorschläge
+ Sie haben eine zentrale Arbeitsstelle in Dresden-Mitte
+ Sie entwickeln Ihre Fähigkeiten weiter
+ Sie haben eine hohe Flexibilität der Arbeitszeiten
+ Sie erhalten Obst, Snacks und Ihre kostenfreien Lieblingsgetränk
+ Bei guter Leistung übernehmen wir Sie gern

Arbeitgeber
TF GmbH

Arbeitspensum
Intern

Start Anstellung
Ab sofort

Dauer der Anstellung
Mind. 6 Wochen

Arbeitsort
Friedrichstraße 24, 01067, Dresden, Sachsen, Deutschland

Arbeitszeiten
8 bis 17 Uhr

Veröffentlichungsdatum
25. Oktober 2022