

<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