

Stellenbeschreibung Praktikant:in

Der Verein für Integration und Bildung e.V. bietet seit 25 Jahren Deutsch Intensivkurse (A1 bis C1), DSH-Vorbereitungskurse (Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang), Vorbereitungskurse auf den Aufnahmetest der Studienkollegs an Hochschulen, BAMF geförderte Integrations - und Alphabetisierungskurse, DTZ (Deutshtest für Zuwanderer A2/B1) Prüfungen und Leben in Deutschland Tests an. Die Sprachakademie ist ein offizielles telc und TestDaF Prüfungszentrum

Neugierig geworden? Gerne geben wir Praktikantinnen und Praktikanten die Möglichkeit unser Unternehmen kennenzulernen.

Absolvieren Sie Ihr einjähriges Praktikum als Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) begleitend zur Schule bei uns!

Sie sind auf der Suche nach einem Praktikumsplatz in einem freundlichen Unternehmen mit viel Erfahrung, in dem Sie ein Jahr lang begleitend zu Ihrer Schulzeit zeigen können, was in Ihnen steckt? Dann ist Ihre Suche nun beendet, denn wir bieten Ihnen, was Sie sich wünschen.

Dauer und Arbeitszeiten

- ein Jahr, mindestens 960 Arbeitsstunden im ganzen Jahr (01.08.24-31.07.25)
- zwei Tage Unterricht und drei Tage Arbeit im Unternehmen pro Woche

Praktikanten (m/w/d) im Büromanagement

- Das Kennenlernen des klassischen kaufmännischen Arbeitens (z.B. Buchführung)
- Das Erstellen von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Die Überprüfung der Geschäftskonten
- Die Überprüfung und Buchung der Zahlungseingänge
- Die Arbeit mit dem Kursverwaltungssystem für die Administration der Kurse
- Die Pflege der Kundenkarteien
- Täglich anfallende, kleinere Arbeiten (z.B. Telefondienste, den Tagesablauf am Laufen halten, Beseitigung von Problemen, Schriftverkehr)

Das erwarten wir / Ihr Profil:

- Schulabschluss: Realschulabschluss
- Lernbereitschaft und Eigeninitiative
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme
- Analytische Denkfähigkeit

Das bieten wir Ihnen

- Ein freundliches, familiäres Arbeitsklima
- Spannende, vielfältige Aufgaben mit Übernahme von Verantwortung
- Flache Hierarchien und einen starken Teamzusammenhalt

- Den Einblick in ein spannendes Unternehmen und dessen Arbeitsabläufe

Ihre Bewerbung:

Bitte legen Sie Ihrer Bewerbung eine Kopie Ihres letzten Zeugnisses und einen Lebenslauf bei. Sie sind interessiert daran, Ihr einjähriges Praktikum bei einem Bildungsträger zu absolvieren, um viele neue Eindrücke und Erfahrungen zu sammeln? Dann bewerben Sie sich für den Platz des Praktikanten im Büromanagement (m/w/d). Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, welche wir natürlich vertraulich behandeln.

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail an bewerbung@sprachakademie.org

oder schriftlich an:

Verein für Integration und Bildung e.V.
- Sprachakademie -
Herr Bahadır Celik
Goseriede 12d
30159 Hannover

Art der Stelle: Praktikum

Vertragsdauer: 12 Monate

Leistungen:

- Flexible Arbeitszeiten

Sprache:

- Deutsch auf mindestens B2 Niveau (Erforderlich)

Arbeitsort: Vor Ort