



<https://exakt-personal.de/fr/poste/jahrespraktikantin/>

Jahrespraktikant / Jahrespraktikantin (m/w/d) im Bereich Büromanagement & Personalwesen

Description

Du stehst vor deinem praktischen Jahr im Rahmen der Fachoberschule und suchst einen Praktikumsplatz, bei dem Du nicht nur zuschaust, sondern aktiv mitgestaltest? Dann bist Du bei Exakt Personal genau richtig!

Wir bieten Dir die Chance, ein ganzes Jahr lang tiefe und praxisnahe Einblicke in die spannende Welt der Personaldienstleistungen zu gewinnen. Als vollwertiges Teammitglied lernst Du die administrativen und organisatorischen Abläufe eines modernen Unternehmens von Grund auf kennen. Dieses Praktikum ist deine ideale Gelegenheit, wertvolle Berufserfahrung zu sammeln, deine Talente zu entdecken und den perfekten Grundstein für deine berufliche Zukunft zu legen.

Responsabilités

- **Unterstützung im Tagesgeschäft:** Du hilfst dem Team aktiv bei alltäglichen organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- **Kommunikation:** Du übernimmst die Bearbeitung von E-Mails, nimmst Telefonate entgegen und bist ein erster freundlicher Kontaktpunkt für unsere Bewerber und Kunden.
- **Datenpflege:** Du unterstützt uns bei der Eingabe und Pflege von Bewerber- und Mitarbeiterdaten in unserem System.
- **Terminkoordination:** Du hilfst bei der Planung und Organisation von Terminen, wie z.B. Vorstellungsgesprächen.
- **Dokumentenmanagement:** Du wirkst bei der Erstellung und Ablage von wichtigen Unterlagen, Verträgen und Bescheinigungen mit.
- **Einblicke ins Recruiting:** Du erhältst erste Einblicke in den Prozess der Personalsuche und -auswahl.

Qualifications

- **Voraussetzung:** Du bist Schüler/in einer Fachoberschule (FOS), idealerweise mit der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung, und benötigst ein einjähriges gelenktes Praktikum.
- **Interesse:** Du bringst ein starkes Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten und dem Personalwesen mit.
- **Grundkenntnisse:** Du hast erste Erfahrungen mit den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook).
- **Persönlichkeit:** Du bist aufgeschlossen, zuverlässig, lernbereit und arbeitest gerne im Team.
- **Arbeitsweise:** Eine sorgfältige und strukturierte Herangehensweise ist für dich selbstverständlich.
- **Sprachkenntnisse:** Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Avantages du poste

Organisme employeur
EXAKT PERSONAL

Type de poste

Temps plein, Temps partiel, Stage

Lieu du poste

49074, Osnabrück

Date de publication

juillet 29, 2025

- **Tiefe Einblicke:** Du erhältst eine umfassende und strukturierte Einarbeitung und lernst alle wichtigen Bereiche des Büromanagements und der Personaldisposition kennen.
- **Volle Integration:** Du bist von Anfang an ein fester Bestandteil unseres Teams und übernimmst verantwortungsvolle Aufgaben.
- **Persönliche Betreuung:** Ein fester Ansprechpartner steht Dir während deines gesamten Praktikums zur Seite und unterstützt deine Entwicklung.
- **Wertvolle Praxiserfahrung:** Dieses Praktikum ist mehr als nur eine Anforderung der Schule – es ist dein Einstieg in die Berufswelt und eine wertvolle Referenz für deinen Lebenslauf.
- **Faire Vergütung:** Wir honorieren dein Engagement mit einer angemessenen monatlichen Praktikumsvergütung.
- **Zukunftschance:** Bei erfolgreichem Abschluss des Praktikums und beidseitigem Interesse bestehen gute Chancen auf einen anschließenden Ausbildungsplatz bei uns.