

Praktikum im Bereich Büro- und Verwaltungstätigkeit

CIS Investment Company GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n Praktikantin/-en oder eine/-n Werkstudent/in für Büro- und Verwaltungstätigkeiten, Buchhaltung, Pflege der Homepage und Kundenkommunikation für unser Büro in Frankfurt am Main, Deutschland

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- ✚ Büromanagement, und zwar Telefondienst, Dienstreisen-Abrechnung, Belegerfassung mit einem Buchhaltungsprogramm, Terminplanung und -koordination, Wahrnehmung anderer Aufgaben im Sekretariatsbereich
- ✚ Führen von Geschäftskorrespondenz, Verfassen kaufmännischer Korrespondenz wie Angebote, Preiskalkulationen, Bearbeitung von Anfragen, Verwaltung interner Betriebskommunikation, Ablage
- ✚ Ausstellung von Rechnungen
- ✚ Empfang und Betreuung von Kunden und Besuchern
- ✚ Wahrnehmung anderer Aufgaben nach Weisung der Geschäftsleitung

Wir bieten:

- ✚ internationale mehrsprachige Atmosphäre
- ✚ eigenständiges, ergebnisorientiertes und kreatives Arbeiten
- ✚ Übernahme von Verantwortung
- ✚ Einsatz und Entwicklung von kaufmännischen Skills
- ✚ Dynamisches, schnellwachsendes Team
- ✚ Option der späteren Übernahme in ein festes Arbeitsverhältnis

Anforderungen an Kandidaten:

- ✚ Laufendes Studium vorzugsweise mit sprachwissenschaftlichem oder gesellschaftswissenschaftlichem Schwerpunkt, alternativ
- ✚ Studium als Fremdsprachensekretär-/in
- ✚ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, verhandlungssicheres Englisch, optional Russisch oder Ukrainisch
- ✚ Textsicherheit



- ✚ Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- ✚ Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Power Point und Excel
- ✚ Idealerweise bereits vorhandene praktische Erfahrungen
- ✚ Mindesteinsatzzeit 6 Monate, idealerweise 12