



Auf der Suche nach dem passenden Weg ? Lernen Sie ein spannendes Unternehmen frühzeitig kennen

Als stark wachsende Beratungsgesellschaft mit einem Fokus auf Menschen, Märkte und Unternehmen bieten wir außergewöhnlichen Menschen ganz besondere Chancen für die Gestaltung der eigenen Karriere. Seit 1999 begleiten wir namhafte Unternehmen bei der Rekrutierung von Fach- und Führungspersonen. Unser Geschäftsmodell ist krisensicher und wächst überdurchschnittlich stark. Wir entwickeln stetig neue Innovationen für dieses Kerngeschäft und zählen heute bereits in vielen Branchen zu den Marktführern. Unser Fokus auf Wachstumsmanagement ermöglicht dabei auch den Ausbau neuer Geschäftsfelder. Ein ideales Umfeld um im Rahmen von hochwertigen Praktikaprogrammen in den Beratungsalltag hineinzuschnuppern. Wir suchen für den Standort Heidelberg:



Praktikant (m/w) für den Bereich Interne Services / Office-Management

Im Rahmen eines Vollzeitpraktikums (3 bis 6 Monate) unterstützen Sie unseren Bereich „Internal Service“ und „Office-Management“ im Tagesgeschäft. Sie begleiten den HR Prozess vom CV Eingang bis zum Termin und stellen entsprechende Unterlagen dafür bereit. Sie koordinieren für unsere Berater Termine mit Kandidaten und Geschäftspartnern und führen auch strukturierte Erstgespräche mit interessierten Bewerbern durch. Neben der operativen Begleitung des Kerngeschäfts unterstützen Sie auch die Backofficeprozesse in Themen wie Post, Materialbestellung und Office-Management. Lernen Sie unser Unternehmen und die einzelnen Geschäftsprozesse aus dem „Zentrum“ kennen – vielleicht sehen Sie ja auch weiterführende Interessensfelder die wir Ihnen gerne perspektivisch eröffnen. Als „Fair Company“ bieten wir dabei neben herausfordernden Tätigkeiten auch eine deutlich über dem Marktdurchschnitt liegende Vergütung und eine flexible Zeiteinteilung. Doch noch wichtiger als dies ist unser Umfeld – Sie finden eine junge Unternehmenskultur ohne Hierarchien vor, in der jeder Einzelne aktiv gefördert und integriert wird.

Anforderungen

Sie sollten sich optimalerweise im Hauptstudium befinden. Die Studienrichtung ist uns dabei nicht so wichtig – Ihre Persönlichkeit und Motivation steht im Mittelpunkt. Sie sollten Kommunikationsstärke und ein solides Organisationstalent mitbringen. Kenntnisse in allen relevanten MS Office Tools setzen wir natürlich voraus. Finden Sie bei uns neue Impulse für Ihre zukünftige Karriere – wir freuen uns auf die Kontaktaufnahme.

Bitte senden Sie Ihre digitalen Bewerbungsunterlagen unter dem Stichwort „Praktikant Office“ an: Pamela Knapp (service@rarecompany.com).