

STELLENAUSSCHREIBUNG

Praktikum im kaufmännischen Bereich

Termin: ab September 2010
Zeitraum: mind. 6 Monate
Einsatzort: Administration / Empfang der Schule für Tourismus

Aufgaben:

- organisatorische Absicherung des Schulbetriebes
- Empfang und Betreuung von Gästen, Teilnehmern und Dozenten
- Telefondienst
- Postbearbeitung
- Anwendung von MS-Officeprogrammen,
- kaufmännischer Schriftverkehr, auch über internes Adresssystem
- Bedienung und Wartung der Bürotechnik
- Inventurdurchführung und Bestellung von Büromaterial
- Auswertung, Bearbeitung und Ablage von Dokumenten
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Messen und anderen Veranstaltungen
- Mitwirkung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit

Anforderung an den/die Praktikanten/in:

- gepflegtes Äußeres
- serviceorientiertes freundliches und hilfsbereites Auftreten
- Organisationstalent
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit

Ansprechpartner:

Sandra Klinder
Schulungskoordinatorin
SFT Schule für Tourismus Berlin GmbH
Kleiststraße 23 - 26
10787 Berlin
Tel.: 030 21473366

Bewerbungen per mail bitte an:

klinder@schule-tourismus.de