



Praktikum im Sekretariat (m/w)

Entdecken Sie neue Herausforderungen !

Während Ihres Praktikums sind Sie im Sekretariat der Full-Service-Medienagentur im Bereich Digital Signage (digitale Beschilderung) eingesetzt und unterstützen uns dort bei Empfangs- und Assistenzaufgaben.

Was wir bieten:

- * Einblicke in das Tagesgeschäft einer Medienagentur aus dem Bereich Digital Signage
- * Erste praktische Erfahrung in sämtlichen digitalen Vermarktungskanälen
- * Eigenständiges Arbeiten in einem jungen, motivierten Team

Ihr Profil:

- * Kommunikationsstärke und Spaß am Umgang mit Menschen
- * Erste Erfahrung im Bürobereich von Vorteil
- * Gute PC-Kenntnisse
- * Organisationstalent, Belastbarkeit und zuverlässige Arbeitsweise
- * Gepflegtes Erscheinungsbild

Ihre Aufgaben:

- * Allgemeine Empfangs- und Assistenzaufgaben, wie Post, Telefonzentrale, Betreuung der Besucher ...
- * Office-Managements
- * Vorbereitung von Konferenzräumen und Kundenbetreuung
- * Planung und Vereinbarung von Terminen
- * Telefonische Akquisition von Neukunden
- * Aufnahme und Evaluation von Kundenanfragen

Beginn: Einstieg mehrmals im Jahr möglich

Dauer: mindestens 3 Monate, gerne auch länger

Interessiert Sie diese anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit?

Dann bewerben Sie sich bitte ausschließlich mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an bewerbung@wedomedia.de.

WeDo MEDia oHG | Gutenbergstraße 10 | 64331 Weiterstadt | www.wedomedia.de

Fon. 06151 / 789 12 70
Fax. 06151 / 789 12 71