

## Praktikum als Assistenz der Geschäftsleitung

Start zum Wintersemester 2018/19 oder Sommersemester 2019 möglich



# WE WANT YOU!



### Deine Aufgabenbereiche:

- Als Assistentin oder Assistent der Geschäftsleitung erhältst du einen tiefen Einblick in die Unternehmensberatungen und bist immer ganz nah am Geschehen.
- Vorbereitung und Begleitung bei externen Beratungen und Vorträgen
- Selbstständige Bearbeitung eigener Projekte
- Mitarbeit an der Konzeption von Vorträgen, Seminaren und Events
- Optimierung von Arbeitsabläufen

### Deine Stärken:

- Du bist neugierig und lernbereit.
- Du hast eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise.
- Du hast Freude im Umgang mit Menschen.
- Offenheit und Teamgeist sind dir wichtig.
- Du zeichnest dich durch Flexibilität und Einsatzbereitschaft aus.

### Deine Vorzüge bei der tempus. GmbH:

- Wertschätzender Umgang
- Ein Praktikum, in dem du überdurchschnittlich viel lernst und dich direkt einbringen kannst
- Flexible Arbeitszeiten
- Attraktive Vergütung
- Kostenfreie Unterkunft
- Kostenlose Teilnahme an den Seminaren und unserem Weiterbildungsprogramm
- Fitnessstudio (vergünstigt)

### Die tempus. GmbH:

- Innovatives, vielfach ausgezeichnetes, mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Giengen bei Ulm.
- Der Schwerpunkt der Tätigkeit des Unternehmens liegt auf den Bereichen Akademie und Unternehmensberatung.
- Themengebiete des Bereichs *ABC-Personal-Strategie*, in welchem du hauptsächlich tätig sein wirst, umfassen Recruiting, Employer Branding und Personalmanagement.

### Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!



tempus. GmbH  
Sabine Häußler  
Haehnlestr. 24  
89537 Giengen  
Telefon: 07322 950-149  
E-Mail: [s.haeussler@tempus.de](mailto:s.haeussler@tempus.de)