



Gesucht: [S18/12/003] Praktikant (m/w) als Assistenz Administration & Geschäftsprozesse

An unserem Standort in Engen

Die **sachs engineering GmbH** mit Sitz in Engen, einer der schönsten Regionen Deutschlands (der Bodenseeregion im Dreiländereck Deutschland, Schweiz, Österreich), ist ein regional, bundesweit und international tätiger Ingenieurdienstleister. Unsere Schwerpunkte sind Produktentwicklung, Leichtbau, CAD-Konstruktion, FEM-Berechnung und Prototypenbau. Unser international besetztes Team besteht aus über 50 hochspezialisierten Ingenieuren. Mit breit gefächertem Ingenieur-KnowHow bringen wir die Produkte unserer Kunden zum Erfolg.

Unsere Projekte kommen aus den verschiedensten Branchen, wie z.B. Maschinen- und Anlagenbau, Automotive und Bahntechnik, Luft- und Raumfahrt, Sondermaschinenbau, Automatisierungstechnik, Erneuerbare Energien (Solaranlagen, Windkraft), Medizintechnik, Konsumgüter u.v.m.

Für den Bereich **Administration** suchen wir Sie für das Sommersemester 2019 (**für 6 Monate**) als:

Praktikant/in (m/w) Assistenz Administration & Geschäftsprozesse

Ihre Aufgabengebiete:

- Assistenz der Buchhaltung im Tagesgeschäft
- Prüfung und Bearbeitung eingehender Rechnungen
- Bearbeitung von Projekten im Bereich Marketing oder Rechnungslegung
- Ausführung anfallender administrativer Aufgaben eines Ingenieurdienstleistungsunternehmens und Unterstützung der Geschäftsleitung
- Unterstützung bei operationellen Initiativen zur Optimierung von Geschäftsprozessen

Ihr Qualifikationsprofil:

- Sie sind in einer Hochschule eingeschrieben und haben bereits die ersten zwei Semester absolviert
- Sie bringen ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Organisationstalent mit
- Sie weisen sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse auf
- Sie besitzen sehr gute MS Office - Kenntnisse
- Sie sind eine teamfähige, kommunikative sowie engagierte und motivierte Persönlichkeit

Wir bitten Sie auch um Ihre Bewerbung, wenn Sie nur einen Teil der obigen Anforderungen erfüllen.

Starten Sie jetzt mit uns! Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit und eine leistungsgerechte Bezahlung in einem wachstumsorientierten Unternehmen.
- Sie sind herzlich willkommen in einem innovativen Team mit außerordentlich angenehmer Arbeitsatmosphäre und flachen Hierarchien.
- Selbstverständlich möchten wir, dass Sie sich wohlfühlen. Daher erhalten Sie eine umfassende Einarbeitung in Ihr neues Aufgabengebiet.
- Die Möglichkeit auf eine Werkstudententätigkeit im Anschluss an das erfolgreiche Praktikum und Übernahme nach Beendigung des Studiums.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, sollten wir uns kennenlernen!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse usw.) unter dem Stichwort „Praktikum Assistenz“ und deinem frühestmöglichen Eintrittstermin, idealerweise als **PDF-Datei (max. 5MB)** unter folgender E-Mail Adresse:

sachs engineering GmbH
Frau Elena Sachs
Business Development
Robert-Bosch-Str.1
D-78234 Engen
talente@sachs-engineering.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Elena Sachs gerne unter der Telefonnummer: **+49 77 33/ 503 99-28** zur Verfügung.

