

**Du brennst für das Thema Administration, Personalverwaltung und liebst die Interaktion mit Menschen?
Dann bist Du bei uns genau richtig!**

Um die Zentralisierung verschiedener Personalthemen innerhalb unserer Gruppe voranzutreiben, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

Praktikant Büromanagement (m/w/d) (3-6 Monate)

Deine Aufgaben:

- Pflege von Personalstammdaten
- Digitalisierung von bestehenden Arbeitsverträgen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Dein Profil:

- Ausbildung in Sekretariat oder Verwaltungsmanagement
- Sinn für Diskretion, Organisation und Teamarbeit
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift in Deutsch und Französisch, Luxemburgisch von Vorteil

Wir bieten:

- Du wirst ein Teil eines jungen Teams und eines sich dynamisch entwickelnden Unternehmens
- Eine zukunftsorientierte, spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine offene Unternehmenskultur mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen
- Arbeitsort: Ingeldorf sowie bei Bedarf weitere Standorte der Gruppe in Luxembourg

Wenn Du mit Deinen fachlichen und persönlichen Stärken unser Team verstärken möchtest und zum weiteren Unternehmenserfolg beitragen möchtest, dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!