

Wir suchen:

# Praktikant (m/w/d) als Assistenz der Geschäftsführung

Ab sofort am Standort Stuttgart/Weissach als Praktikum

Wir sind ein Beratungsunternehmen mit den Schwerpunkten Informationstechnologie und Automotive Engineering. Bereichsübergreifende Technologie- und Projektmanagementkenntnisse kombiniert mit hoher Sozialkompetenz machen uns zu einem gern gesehenen Partner international führender Unternehmen.

## Ihre Aufgaben

Sie begleiten den Geschäftsführer auf Geschäftsreisen und übernehmen anfallende Aufgaben. Auch unterstützen Sie im Bereich Projekte. Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Abwicklung des Tagesgeschäfts/ Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben
- Organisation und Dokumentation von Meetings
- Aufgaben- und Termintracking
- Organisation des Tagesgeschäfts der Geschäftsführung (E-Mail Korrespondenz, Kalenderpflege, Reisebuchungen)
- Pflege des internen Newsblogs
- Präsentationen und Analysen erstellen
- Begleitung auf Geschäftsreisen
- Protokolle führen
- Prozesse dokumentieren
- Mitarbeit in aktuellen Projekten
- Persönliche Botengänge

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Student der Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik, Betriebswirtschaftslehre o.ä. (mindestens Abschluss Grundstudium)
- Idealerweise berufliche Erfahrung durch Praktika o.ä.
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Motivation, Flexibilität und Teamgeist
- Selbstständige kunden- und teamorientierte sowie strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Kommunikationsgeschick und souveränes Auftreten
- Hohe Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen (insbesondere PowerPoint und Word)
- Flexibilität und Reisebereitschaft
- Führerschein Klasse B und Mobilität
- Technisches Hintergrundwissen von Vorteil

## Wir bieten

Mit uns zusammen haben Sie die Chance spannende Projekte kennenzulernen, die Möglichkeit zum Einbringen von eigenen Ideen und nicht einfach nur Hilfstätigkeiten auszuüben, sondern echte Verantwortung zu übernehmen. Sie profitieren hierbei von unseren flachen Strukturen, die eine schnelle und direkte Kommunikation ermöglichen. Ein junges Team, Koffein, Endorphin und ... Sie?

Eine attraktive Vergütung mit der Chance auf Übernahme in eine Festanstellung runden unser Angebot ab.

Bei offenen Fragen wenden Sie sich bitte an:

**Leurta Hoxha**

Tel. +49 (0) 7044 958 693 - 0

E-Mail [leurta.hoxha@wontec.de](mailto:leurta.hoxha@wontec.de)

[www.wontec.de](http://www.wontec.de)

Sie sind interessiert, ehrgeizig & motiviert? – Dann senden Sie uns Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen und frühestmöglichen Eintrittstermin, vorzugsweise per E-Mail, unter der Referenznummer PRAG1804A an: [jobs@wontec.de](mailto:jobs@wontec.de)

Bei offenen Fragen wenden Sie sich bitte an:

**Leurta Hoxha**

Tel. +49 (0) 7044 958 693 - 0

E-Mail [leurta.hoxha@wontec.de](mailto:leurta.hoxha@wontec.de)

[www.wontec.de](http://www.wontec.de)