

## Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)



|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Anforderungen / Bemerkungen</b> | Du wirst in verschiedenen Abteilungen (z.B. Rechnungswesen, Einkauf, Controlling, Personal, Marketing) ausgebildet und sammelst Erfahrungen<br>Topmodernes, digitales IT-Umfeld<br>Mitarbeit an interessanten und vielfältigen Themen<br>Guter Realschulabschluss oder Abitur angestrebt |
| <b>geeignet für</b>                | Schüler/-innen   |
| <b>Praktikumsdauer</b>             | nach Absprache   |
| <b>Zeitraum</b>                    | nach Absprache, ganzjährig   |
| <b>Standort(e)</b>                 | Eescher Weg 67, 25704 Meldorf  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Firma / Institution</b> | Stiftung Mensch   |
| <b>Adresse</b>             | Eescher Weg 67, 25704 Meldorf   |
| <b>Telefon</b>             | 04832-999 - 324/- 325   |
| <b>Fax</b>                 | 04832-999 31  |
| <b>E-Mail</b>              | info@stiftung-mensch.com  |
| <b>Website</b>             | <a href="http://www.stiftung-mensch.de">http://www.stiftung-mensch.de</a> |

## Bewerbung

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>per Post</b>   | Stiftung Mensch<br>Frau Judith Hansen<br>Eescher Weg 67<br>25704 Meldorf |
| <b>per E-Mail</b> | Frau Judith Hansen<br>judith.hansen@stiftung-mensch.com                  |