



Informationen zum Praktikum in der höheren Berufsfachschule für das Fremdsprachensekretariat

Sie bieten ...

- ... einen Arbeitsplatz mit technischer Ausstattung (eigener Rechner mit Zugang...).
- ... einen Arbeitsbereich, der überwiegend kaufmännische Tätigkeiten beinhaltet.
- ... etwas Zeit, für die Einarbeitung.
- ... die Möglichkeit, nach einiger Zeit eigenständig zu arbeiten.
- ... Hilfestellung bei der Auswahl und Dokumentation eines umfangreichen Arbeitsvorgangs, der sowohl im Praktikumsbericht, als auch in einer Praktikumspräsentation beschrieben werden soll.
- ... eine Vollzeitbeschäftigung für vier Wochen (160 Stunden).
- ... einem jungen Menschen Begleitung bei den ersten Schritten ins Arbeitsleben.



Sie profitieren von ...

- ... engagierten jungen Menschen, die Sie bei der Arbeit unterstützen können.
- ... Praktikanten, die wirtschaftliche Grundkenntnisse mitbringen.
- ... Praktikanten, die über fundierte Kenntnisse in den Office-Programmen verfügen.
- ... Praktikanten, die über Sprachkenntnisse in Englisch und Spanisch verfügen, speziell im wirtschaftlichen Zusammenhang.
- ... Praktikanten die bereits Arbeitsabläufe im Büro, im Rahmen der schulischen Ausbildung, kennengelernt haben.
- ... Jugendlichen, die unterschiedlichste Medienplattformen nutzen und Sie dabei unterstützen können, Ihren Bekanntheitsgrad zu fördern und Sie medial gut aufzustellen.
- ... der Möglichkeit, junge Menschen kennenzulernen, die „morgen“ zu Ihrem Team gehören könnten.