

Stellenausschreibung: Praktikum für FACHOBERSCHÜLER

Ausbildungsrichtung Wirtschaft und Verwaltung / öffentliche Verwaltung

Bei der AOVE GmbH ist zum jeweiligen Schulhalbjahr eine Praktikumsstelle für Fachoberschüler zu vergeben. Das Aufgabengebiet umfasst alle üblichen Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Verwaltung und Führung eines Betriebs. Dazu gehören unter anderem folgende Aufgaben:

- Kennenlernen aller Mitarbeiter, Funktionen, Arbeitsplätze
- Kennenlernen von Unternehmensformen
- Kennenlernen vieler Arbeitsabläufe: u.a. Abrechnungen und Mahnwesen, Buchhaltung, Personalverwaltung, systematische Ablage
- Zuarbeiten (inkl. Faxen, Kopieren, Sortieren, Abheften, Versenden etc.)
- Post bearbeiten (Portoberechnung, Postausgangsverwaltung)
- Word, Excel und Datenbanken (besser) kennenlernen
- Anrufe entgegennehmen (u.a. Veranstaltungsanmeldungen)
- Teilnehmerlisten führen
- Pflegen von Datenbanken
- Pflegen und Erstellen von Statistiken und Auswertungen
- Recherchieren (online und offline)
- Vorbereiten und Dokumentieren von Sitzungen und Veranstaltungen
- Formulieren von kurzen Geschäftsbriefen
- Inventuren durchführen (z.B. Bestandslisten von Büchern und Prospektmaterial)
- Mithilfen bei der Öffentlichkeitsarbeit (Pressearbeit, Betreuung Web-Seiten etc.)
- Mithilfen bei der Vorbereitung der Finanzbuchhaltung (Belegsartierung, Belegablage)
- Kassenbuch führen

Vorausgesetzt werden gute bis sehr gute PC-Kenntnisse!

Das Praktikum wird **blockweise im wöchentlichen Wechsel** mit dem schulischen Unterricht durchgeführt. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 35 Stunden und ist nach Absprache in der Zeit von Montag bis Donnerstag zwischen 8 und 17 Uhr und am Freitag zwischen 8 und 13 Uhr abzuleisten.

