

# Praktikantenstelle in der Personalabteilung

Linara – Pflege daheim. Wir sind ein junges und innovatives Unternehmen, dass in der Familienberatung und Personalvermittlung für die häusliche 24 Stunden Seniorenpflege arbeitet und suchen eine/n Praktikant/in der / die unser Team beim Kundenmanagement und Bürotätigkeiten unterstützt.

## Anforderungen

- offenes und freundliches Auftreten
- rhetorische Begabung und einwandfreies Deutsch
- gute bis sehr gute Office Kenntnisse
- Freude am Telefonieren und am Umgang mit Kunden
- schnelle Auffassungsgabe
- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- gewünscht aber nicht zwingend notwendig: die Beherrschung der polnischen Sprache

## Aufgabenfelder

- Telefonische Kundenberatung und -betreuung
- Pflege der Kundendatenbank
- Allgemeine Büroorganisation
- Unterstützung bei der Durchführung von Marketingprojekten

## Umfang und Beginn der Tätigkeit

- 40 Stunden pro Woche
- Beginn 01.11.2010

## Vorzüge der Tätigkeit

- Abwechslungsreiche Arbeit in einem jungen, engagierten und freundlichen Team
- Einblick in die praktische Arbeit im Bereich Kundenmanagement/Personalmanagement

Bitte richten Sie Ihre Aussagekräftige Bewerbung bis 05.10.2010 per Email an die stellvertretende Geschäftsführerin Svenja Petermann unter [s.petermann@linara.de](mailto:s.petermann@linara.de).

Gern laden wir Sie bei Eignung zu einem Kennenlernen zu uns ein.

**Linara GmbH**  
Schönburgstraße 1  
12103 Berlin

Telefon +49 (0)30 75 449 531  
Fax +49 (0)30 75 449 533  
info@linara.de  
www.linara.de

Deutsche Bank  
Konto 499 256 600  
BLZ 100 700 24

Geschäftsführer  
Benjamin Leschnitzer  
Arne Petermann

Amtsgericht  
Berlin-Charlottenburg  
HRB 117152 B  
UID DE263025108