

Praktikantenstelle in der Personalabteilung

Linara – Pflege daheim. Wir sind ein junges und innovatives Unternehmen, das 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.

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

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.

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

Deutsche Bank
Konto 499 256 600
BLZ 100 700 24

Geschäftsführer
Benjamin Leschnitzer
Arne Petermann

Amtsgericht
Berlin-Charlottenburg
HRB 117152 B
UID DE263025108