

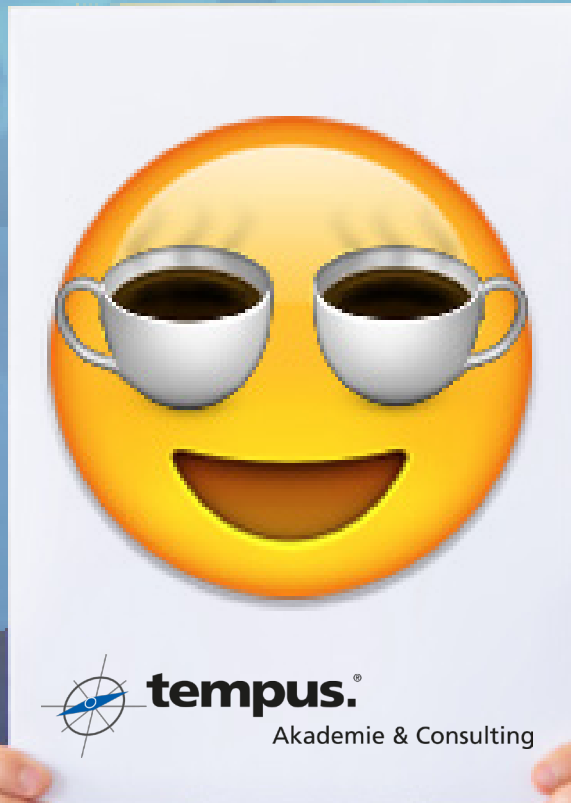
# Praktikum als Assistenz der Geschäftsleitung ab 01.09.2020

## Kaffee kochen, können wir selber!

### Deine Aufgaben

- Als Assistentin oder Assistent der Geschäftsleitung erhältst du einen tiefen Einblick in die Unternehmensberatungen und bist immer ganz nah am Geschehen.
- Vorbereitung und Begleitung bei externen Beratungen und Vorträgen
- Selbstständige Bearbeitung eigener Projekte
- Mitarbeit an der Konzeption von Vorträgen, Seminaren und Events
- Optimierung von Arbeitsabläufen

Wenn du mehr wissen willst,  
schaue hier vorbei:



### Deine Benefits

- Ein offenes, freundliches Team mit flachen Hierarchien
- Ständiges Lernen und Weiterentwicklung durch unser Weiterbildungsprogramm
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit für Homeoffice
- Monatlicher Mitarbeiterabend mit Schulung und gemeinsamen Abendessen
- Frisches Obst, freie Getränke und Fitnessstudio (vergünstigt)

[www.tempus.de](http://www.tempus.de)



Bewirb dich online oder bei:

**Sabine Häußler**

tempus. GmbH

Haehnlestr. 24

89537 Giengen

07322 950-149

[s.haeussler@tempus.de](mailto:s.haeussler@tempus.de)