



Praktikant (m/w/d) ID1022

im Bereich Business Administration

Deine Aufgaben.

- Du bearbeitest eigenständig Projekte im Bereich Marketing und gestaltest u.a. unsere Messe- und Internetauftritte, Newsletter, Mailings maßgeblich mit.
- Du erarbeitest mit uns neue Konzepte für interne und externe Veranstaltungen sowie für neue Weiterbildungsangebote für Hightech-Unternehmen und wirkst bei deren Organisation und Durchführung aktiv mit.
- Du arbeitest im Human Resource Management bei der internen und externen Personalentwicklung und -verwaltung mit (z.B. in den Bewerbungsprozessen, bei Personalmessen etc.).
- Du unterstützt und entlastest die Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Aufgaben, u.a. in der Terminkoordination und -organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings und im Controlling.

Über uns.

Seit 2006 bündelt die Strategische Partnerschaft Sensorik e.V. im Auftrag des Freistaats Bayern die bestehende Sensorik-Expertise, um Innovationskraft und Zukunftsfähigkeit von Unternehmen und Einrichtungen nachhaltig zu stärken. Mitglieder und Partner unterstützen wir als regionales Netzwerk für die Branche operativ und strategisch mit einem vielschichtigen Angebot, u.a. im Bereich Organisations- und Personalentwicklung.

Dein Profil.

- Du studierst in einem Fach der Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften bzw. vergleichbaren Fächern (Universität/Hochschule).
- Du hast fundierte PC-Kenntnisse in MS Word, PowerPoint, Excel und Outlook.
- Du zeichnest dich durch eine selbständige, zielorientierte Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick aus.
- Du möchtest Einblick in abwechslungsreiche Tätigkeiten erhalten, die Mitarbeit in flachen Hierarchien sowie eine eigenständige und flexible Arbeitsgestaltung kennenlernen.

Unser Angebot.

- Beginn: fortlaufend möglich
- Dauer: ca. 3 bis 6 Monate
- Vergütung: Praktikantengehalt
- Einsatzort: Regensburg

Deine Ansprechpartnerin.

Stefanie Fuchs – Human Resources
Email: personal@sensorik-bayern.de
Tel.: 0941-630916-13