

Seien Sie dabei,
wenn wir mit unseren
Sensoren Zukunft
möglich machen.



First Sensor ist ein weltweit tätiges Sensorikunternehmen und jetzt Teil der TE-Familie. Das Unternehmen entwickelt und produziert Produkte vom Sensorchip über Komponenten und Sensoren bis zum smarten Sensorsystem für Zukunftsthemen wie Industrie 4.0, autonomes Fahren oder die Miniaturisierung der Medizintechnik. An unserem Standort Berlin-Weißensee fertigen unsere Experten der Aufbau- und Verbindungstechnik sowohl leistungsstarke Standardprodukte als auch kundenspezifische Sensorlösungen bis hin zu komplexen Sensorsystemen. Entlang der Wertschöpfungskette bietet der Standort unseren Kunden mit Integrated Manufacturing Services zudem Unterstützung bei der Fertigung ihrer Produkte.

Ab Mitte Juni 2021 suchen wir Sie zur Verstärkung unseres Teams am Standort Berlin-Weißensee als

Praktikant in der Teamassistentz/Büromanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben

Wir ermöglichen den Einblick in die Welt der Assistenzarbeit mit Unterstützung in folgenden Bereichen:

- Erledigung allgemeiner Bürotätigkeiten, wie die Bearbeitung des Postein- und Ausgangs und der Telefonzentrale
- Helfen bei der Verwaltung der Besprechungsräume, Empfang von Gästen und Gästebewirtung
- Unterstützung beim Reisemanagement und bei der Arbeitskleidungs- und Schlüsselverwaltung
- Bestellung und Überwachung von Arbeitsmaterialien
- Organisation der Mittagsversorgung der Mitarbeiter
- Mitwirkung bei der Korrespondenz mit externen Dienstleistern

Wir bieten

- Persönliche Gestaltungsspielräume in einem wachsenden zukunftsorientierten Markt
- Kompetente Kollegen mit viel Erfahrung und großer Expertise
- Steile Lernkurve durch die Mitarbeit an verschiedenen Projekten und intensiver und praxisorientierter Einarbeitung
- Kurze Entscheidungswege und offene Kommunikationsstrukturen in einem dynamischen Arbeitsumfeld

Ihr Profil

- Sie machen eine Umschulung im Büromanagement- oder kaufmännischen Bereich und möchten Ihr Pflichtpraktikum in einem Industrieunternehmen durchführen
- Offene und kommunikative Persönlichkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und Hands-on-Mentalität
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook und Word
- Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab

Interessiert?

Dann bewerben Sie sich per E-Mail mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen (in einer Datei) und der Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie der Länge Ihrer Verfügbarkeit.