

Schülerpraktikum im Bereich Büromanagement vhs Hannover Land – Standort Neustadt am Rübenberge

Du besuchst die Berufsfachschule Wirtschaft Dual F mit dem Schwerpunkt Büromanagement und suchst ein spannendes, praxisnahes Schülerpraktikum für das Schuljahr 2025/2026? Dann bist du bei uns genau richtig!

Wir suchen eine engagierte Schülerin oder einen engagierten Schüler für ein Praktikum im Zeitraum Anfang 2026 bis zu den Sommerferien.

Arbeitsort: Schlossstr. 1, 31535 Neustadt am Rübenberge

Arbeitszeit: Montag, Dienstag und Mittwoch, jeweils von 08:00 - 16:00 Uhr in Präsenz

Tätigkeiten:

- Anmelden von Teilnehmenden und Versenden von Teilnahmebestätigungen
- Mitarbeit im Marketing und bei Messeauftritten
- Bearbeiten von Kursen im Verwaltungssystem Kufer
- Annehmen und Weiterleiten von Telefonanrufen
- Unterstützung in den Fachbereichen der vhs
- Allgemeine Büroorganisation (z. B. Postbearbeitung, Ablage, Materialbestellungen)
- Vorbereitung von Veranstaltungen und Kursen
- Kommunikation mit Teilnehmenden und Dozentinnen bzw. Dozenten

Wir bieten:

- Einblicke in verschiedene Bereiche der Unternehmensverwaltung und -organisation
- Praktische Erfahrungen im kaufmännischen Bereich und in der Sachbearbeitung
- Ein freundliches und unterstützendes Arbeitsumfeld
- Ein eigener Arbeitsplatz in unserem Team
- Eine strukturierte Einarbeitung mit enger Begleitung durch zwei Mentorinnen
- Möglichkeit zur Teilnahme an unseren vhs Hannover Land Kursen
- Erfahrung in der Betreuung von Jahrespraktikantinnen und -praktikanten
- 200€ Taschengeld

Anforderungen:

- Realschulabschluss
- Schulplatz an einer Berufsfachschule Wirtschaft Dual F mit dem Schwerpunkt Büromanagement
- Interesse an Büro- und Verwaltungsabläufen
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Verantwortungsbewusstsein und Freundlichkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift und Teamfähigkeit
- Grundkenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)

Bewerbung:

Bitte sende deine Bewerbung als PDF-Datei per E-Mail mit Lebenslauf, Anschreiben, dem letzten Schulzeugnissen und der BFS Zusage an: d.born@vhs-hannover-land.de

Nach dem Eingang der Bewerbung werden wir uns bei dir melden und dich ggf. zu einem Vorstellungsgespräch einladen.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung und darauf, dich kennenzulernen!