



PRAKTIKUM bei NEFF

Details und Aufgabenfelder:

- Umbau und Neugestaltung von Intranetseiten mit Microsoft Frontpage
- Mitarbeit bei Organisationsprojekten und Qualifizierungsmaßnahmen in der allgemeinen Organisation
- Ergänzung/Erweiterung von Formularseiten mit Microsoft Produkten
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen
- Aufbau eines Intranet Buchungssystems mit Integration in Microsoft Outlook
- Administrative Organisationsaufgaben (z.B. Mailing, Dokumentationen, Abfragen)

Vorraussetzungen hierfür sind neben organisatorischen Fähigkeiten und Teamarbeit die Beherrschung der Microsoft Office Produkte (Outlook, Word, PowerPoint, Frontpage). Excel, Access sowie Fremdsprachenkenntnisse in Englisch sind wünschenswert.

Zielgruppe: Praktikant/in in ersten als auch fortgeschrittenen Semestern

Dauer: wenn möglich 6 Monate, ab Mitte Februar

Bewerbungen können an folgenden Ansprechpartner verschickt werden:

Matthias Autenrieth

NEFF GmbH, Rüterstr. 8, 75015 Bretten

OPO/Organisation

Telefon: 07252 976-411

Fax: 07252 976-477

Mobil: 0176 11976-411

Email: matthias.autenrieth@bshg.com

Internet: www.neff.de