

Praktikant/Werkstudent (m/w) – Administration/Projektarbeit mit Fokus auf Wachstumsmärkte

globeone ist eine dynamisch wachsende international tätige Unternehmensberatung mit Hauptsitz in Köln und Fokus auf die Wachstumsmärkte, wie China, Indien, Brasilien und Russland. Neben der Umsetzung von Projekten in Europa, unterstützt globeone seine internationalen Kunden mit Büros in Shanghai, Beijing, Mumbai, São Paulo, Singapur und Seoul bei der Entwicklung und Anpassung ihrer Marketing- und Kommunikationsstrategie.

Für unser Kölner Büro suchen wir ab sofort oder später einen qualifizierten Praktikanten/Werkstudenten (m/w) zur Unterstützung im administrativen Bereich sowie bei der Projektarbeit und strategischen Beratungsprojekten

Der bevorzugte Zeitraum für ein Praktikum liegt bei 6 Monaten, mindestens jedoch bei 3 Monaten. Die Dauer und der Umfang der Werkstudententätigkeit erfolgt nach Vereinbarung.

Typische Aufgabenbereiche

- Unterstützung bei der internen Organisation (Bestellungen, Termine, Deadlines)
- Allgemeine Administration und Sekretariatsaufgaben
- Reiseplanung (Reservierung und Buchung von Flügen, Hotels und Mietwagen sowie Reisekostenabrechnung)
- Mitarbeit bei interner und externer(auch internationaler) Kommunikation (Telefonate, allgemeine Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache)
- Recherche und Archivierung relevanter Informationen aus Zeitungen und dem Internet
- Unterstützung bei strategischen Beratungsprojekten und dem Tagesgeschäft
- Unterstützung bei Projektarbeiten durch das Erstellen bzw. Finalisieren von PowerPoint-Präsentationen
- Recherchen und Analysen mit Bezug auf die Wachstumsmärkte

Erforderliche Qualifikationen

- Allgemeine Hochschulreife und/oder kaufmännische Ausbildung, idealerweise fortgeschrittenes oder abgeschlossenes Studium, bevorzugt in den Bereichen BWL, Finanzen, Management, Kommunikation oder Marketing
- Fließende Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse, schriftlich und mündlich, weitere Sprachen sind von Vorteil
- Organisationstalent, eigenständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, schnelles Auffassungsvermögen, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)

Wenn Sie interessiert sind in einem internationalen Team mitzuwirken, dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: cologne@globe-one.com.

Referenznummer: 130712

Wir freuen uns sehr auf Ihre Bewerbung!

Ihr globeone Team