

FEDA Madrid: Praktikum im Bereich Administration in Madrid

Die FEDA Madrid ist eine vom Auswärtigen Amt und der deutschen Kultusministerkonferenz (KMK) anerkannte Auslandsberufsschule und gehört zu den 135 Deutschen Auslandsschulen. In Zusammenarbeit mit der Deutschen Handelskammer für Spanien (AHK Spanien) und zahlreichen Ausbildungsunternehmen wie z.B. Stihl, Kuehne+Nagel, DB Schenker, Robinson und Leonardo Hotels u.a., bietet sie seit über 40 Jahren duale Ausbildungsgänge, auf Deutsch und Spanisch an. Die FEDA Madrid ist ein gemeinnütziger Schulverein, der von über 60 Mitgliedsunternehmen getragen wird.

Ihre Aufgaben:

Personalbereich:

- ✓ Bewerbungsmanagement
- ✓ Anlage und Archivierung von Akten

Schulprojekte und Öffentlichkeitsarbeit:

- ✓ Mitarbeit bei der administrativen Bearbeitung der Projekte Erasmus+ und FEDA for Kenya
- ✓ Mitarbeit bei der Vorbereitung von Informationsveranstaltungen und Events

Schulorganisatorischer Bereich:

- ✓ Mitarbeit bei der Organisation von Sprachprüfungen (DSD, IELTS)
- ✓ Mitarbeit bei der Erstellung von Zeugnissen, Schulbescheinigungen, Verträgen
- ✓ Korrespondenz mit SchülerInnen

Rechnungswesen:

- ✓ Rechnungserstellung
- ✓ Inventur, Inventar

Dauer:

- ✓ Eine Praktikumsdauer von mindestens 3 Monaten ist wünschenswert

Ihr Profil:

- ✓ Spanischkenntnisse und eine kaufmännische Berufsausbildung sind von Vorteil
- ✓ Engagiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- ✓ Teamgeist

Finanzierung:

- ✓ Das Praktikum wird mit einem „Abono Joven“ (bis zum 26. Lebensjahr) des öffentlichen Nahverkehrs vergütet.

Arbeitszeiten:

- ✓ Bürozeiten:
Mo.-Fr.: 08.30 - 16.00 Uhr
- ✓ Ferien: Osterwoche, August, Weihnachten

Notwendige Dokumente:

- ✓ Immatrikulationsbescheinigung
- ✓ Aktuelles einfaches Führungszeugnis (Kosten werden gegen Beleg erstattet)

Bewerbung:

Motivationsschreiben oder -video, Lebenslauf, Foto und Zeugnisse bitte per E-Mail an info@feda-madrid.com