

Praktikum als Kaufmann / Kauffrau EFZ – Fokus IT-Administration & Projektassistenz (100%)

Beschreibung

Suchst du ein abwechslungsreiches Praktikum im kaufmännischen Bereich, bei dem du nicht nur Akten sortierst, sondern echtes Business im Technologie-Umfeld miterlebst? Als dynamischer IT-Dienstleister in der Zentralschweiz unterstützen wir KMUs bei all ihren technischen Anliegen. Für unser Büro suchen wir ein Organisationstalent, das uns im administrativen Bereich den Rücken freihält und Einblicke in ein modernes, digitalisiertes Arbeitsumfeld gewinnen möchte.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- **Büroorganisation & Administration:** Du unterstützt uns im täglichen Backoffice, erledigst die Korrespondenz, bearbeitest die Post (digital/physisch) und verwaltest Büromaterialien.
- **Kundenempfang & Telefon:** Du bist die erste, freundliche Stimme am Telefon für administrative Anliegen (kein technischer Support) und koordinierst Termine für unser Technikteam.
- **Auftragsabwicklung & Fakturierung:** Du hilfst mit bei der Erstellung von Angeboten, der Bearbeitung von Lieferantenrechnungen und bereitest Unterlagen für die Buchhaltung vor.
- **Projektassistenz:** Du unterstützt das Team bei der Vorbereitung von Kundenprojekten, pflegst Daten im CRM/ERP-System und hilfst bei kleineren Marketing- oder Event-Aktionen (z. B. Mailings oder Kundenaktionen).

Qualifikationen / Anforderungen

- **Ausbildungshintergrund:** Du besuchst eine Wirtschaftsmittelschule (WMS/WMI), absolvierst eine schulisch organisierte Grundbildung (SOG) und suchst das obligatorische Praxisjahr, oder du planst einen motivierten kaufmännischen Einstieg.
- **IT-Affinität:** Du hast gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Palette (Word, Excel, Outlook, Teams) und Freude daran, mit modernen digitalen Systemen zu arbeiten.
- **Persönlichkeit:** Du bist zuverlässig, packst gerne mit an, hast ein freundliches Auftreten und eine exakte Arbeitsweise.
- **Sprachen:** Da du im ständigen Austausch mit unseren Schweizer Kunden und Partnern stehst, sind **hervorragende Deutschkenntnisse** (stilsicher in Wort und Schrift) zwingend erforderlich.

Arbeitgeber

KMU Informatik Support

Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitsort

Alte Steinhäuserstrasse 19, 6330, Cham, Zug, Schweiz

Veröffentlichungsdatum

19.06.2026

Leistungen der Anstellung

- **Spannende Einblicke:** Du lernst die administrativen Abläufe eines modernen IT-Unternehmens von A bis Z kennen – ein perfektes Sprungbrett für deine kaufmännische Zukunft.
- **Teamkultur:** Eine unkomplizierte, familiäre Arbeitsatmosphäre (“Du”-Kultur) mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.
- **Moderner Arbeitsplatz:** Ein top ausgestattetes Büro in der Region Luzern mit zeitgemässen Arbeitsmitteln.
- **Entwicklungsmöglichkeit:** Wir fördern deine kaufmännischen Fähigkeiten und unterstützen dich auf dem Weg zu deinem erfolgreichen Abschluss (z. B. Berufsmaturität/EFZ).

Kontakte

Sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, evtl. kurzes Motivationsschreiben) per E-Mail an: vinoja.siva@kmit.com