

## Praktikum / Werkstudententätigkeit im Bereich Accounting (m/w/d)

Die CareerTeam Group ist die Personalberatung im digitalen Zeitalter. Unser Netzwerk, Fokus und unsere Expertise liegen in der digitalen Welt. Mit einem Team von 200 Mitarbeitenden und Standorten in Hamburg, Berlin, Zürich und Amsterdam unterstützen und beraten wir unsere Partner:innen bei der Besetzung von vakanten Managementpositionen im digitalen Umfeld. Neben der klassischen Executive Search für globale Konzerne, mittelständische Firmen sowie inhabergeführte Familienunternehmen, baut die CareerTeam Group im Zuge der digitalen Transformation auch ganze digitale Abteilungen auf. Der Fokus liegt im „Perfect-Fit“ für Bewerber:innen und Unternehmen: Menschen und Jobs zusammenbringen, die wirklich zueinander passen. Unter dem Dach der Group vereinen wir sieben hoch spezialisierte Agenturen: alphacoders, BENOMIK, CareerTeam, Foxio Consulting, Numeris Consulting, PALTRON und Sinceritas.

Wir suchen dich für unser Office in Hamburg als **Werkstudent:in oder Praktikant:in (m/w/d)** im Bereich **Buchhaltung & Office Management**. Als Praktikant:in in der Buchhaltung gehörst du zum Team „Mission Control“, das Teil unserer Shared Services ist, und sich bei uns um das Accounting, das HR-Management und das Office Management an allen unseren Standorten kümmert. Im Bereich Shared Services arbeiten wir hinter den Kulissen und sorgen dafür, dass in der gesamten CareerTeam Group alles reibungslos läuft und dass alle Mitarbeitenden stets ihre beste Leistung erbringen können, egal vor welcher Herausforderung sie auch stehen.

Wenn Du Lust hast, gemeinsam mit einem tollen Team, dein Wissen im Bereich Accounting in die Praxis umzusetzen und die CareerTeam Group voran zu bringen, dann bist Du bei uns genau richtig!

### Deine Aufgaben

- Du unterstützt uns bei der vorbereitenden Buchhaltung insbesondere bei dem Erstellen von Ausgangsrechnungen, der Bearbeitung von Eingangsrechnungen, der Abrechnung der Kreditkarten sowie den Reisekosten-/Auslagenabrechnungen
- Du unterstützt das Team beim Dokumenten-Management inkl. Postbearbeitung, Digitalisierung und Ablage
- Du unterstützt uns im Office Management, indem du Bestellungen tätigst, Bestände verwaltest, ans Telefon gehst sowie Pakete annimmst und verteilst
- Mit deiner Arbeit unterstützt du das Team in operativen und administrativen Aufgaben und sorgst für einen reibungslosen Tagesablauf

## Dein Profil

- Du befindest dich im Studium der Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften oder einem vergleichbaren Studienfach oder im Gap Year
- Du arbeitest gerne im Team & überzeugst dabei durch freundliche & offene Kommunikation
- Du überzeugst durch eine verantwortliche, vorausschauende und zuverlässige Arbeitsweise
- Du bist internetaffin & kannst am PC arbeiten, MS Office & Google Workspace sind dir bekannt
- Du verfügst über eine professionelle Ausdrucksweise in schriftlicher und mündlicher Form auf Deutsch und Englisch

## Deine Benefits

- Ein junges, digitales und dynamisches Team und eine sehr herzliche und kollegiale Atmosphäre
- Unterstützung in deiner Weiterentwicklung durch regelmäßige Workshops und vielfältige Lernmöglichkeiten
- Eine wertschätzende und transparente Feedback-Kultur - Fehler dürfen gemacht werden, um aus Ihnen zu lernen
- Gemeinsame Mittagspausen, kreative Schaffenspausen am Tischkicker oder an der Tischtennisplatte, Grillabende auf unserer Dachterrasse mit atemberaubendem Blick auf die Hamburger Skyline und legendäre Team Events und Mottopartys
- Zugang zu exklusiven Mitarbeiterrabatten bei bekannten Marken & Anbietern
- Und last but not least: 30 Tage Urlaub, Vertrauensarbeitszeit und eine faire Homeoffice-Regelung, kostenlose Getränke, Kaffee und Obst, sowie Betriebsferien über Weihnachten und Silvester

Klingt zu schön um wahr zu sein? Dann lass dich auf kununu überzeugen.

**Ort:** Hamburg | **Beginn:** ab sofort | **Dauer:** mind. 3 Monate  
**Art:** Pflicht- / freiwilliges Praktikum / Werkstudententätigkeit  
**Umfang:** Vollzeit (Praktikum) / nach Absprache (Werkstudententätigkeit)

### Werde Teil unseres Teams!

Bewirb dich mit deinem **Lebenslauf** über unser Bewerberportal unter Angabe der **Referenznummer #4102**. Nenne uns bitte zudem dein **ideales Startdatum** und, wenn du dich auf ein Praktikum bewirbst, die **Dauer** deines Praktikums & ob es sich um ein **freiwilliges oder ein Pflichtpraktikum** handelt. Bei einer Werkstudententätigkeit gib bitte zusätzlich deine **Gehaltsvorstellung** an. Deine Ansprechpartnerin ist **Karina Huber**.

**Wir freuen uns schon darauf, dich kennenzulernen!**