

Praktikum - Administration/Assistenz & Business Development

Ihre Aufgaben

Hey, du bist auf der Suche nach einem spannenden Praktikum, bei dem du wertvolle Einblicke in die Welt der Administration/Assistenz und des Business Development gewinnen kannst? Dann haben wir genau das Richtige für dich!

Für das **Wintersemester 2026** suchen wir einen engagierten Praktikanten (w/m/d), der unser Team in Lindau tatkräftig für einen Zeitraum von **ca. 6 Monaten** unterstützt.

Zu deinen Aufgaben gehören:

- Unterstützung im Bestellwesen bei der Erstellung und dem Tracking von Bestellungen und Einbuchung der Rechnungen über den Wareneingang
- Erstellung und Überarbeitung von PowerPoint Präsentationen
- Organisation von Events, Meetings und Workshops inklusive Raumbuchung und Bewirtungsplanung
- Unterstützung der Teambetreuung z.B. durch Informationsbereitstellung
- Planung, Organisation und Durchführung von Büroumzügen und Raumausstattung
- Verwaltung/Aktualisierung des Kanban-Systems des Büromaterials sowie Erstellung von Büromaterialbestellungen.
- Monitoring der 5S Methode durch vierteljährliche Begehungen und deren Planung
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung der jährlichen Sicherheitsunterweisungen
- Kontinuierliche Pflege und Monitoring der abteilungsinternen E-Mail-Verteiler, ggf. Erstellung neuer Verteiler
- Kleinere, eigenständige Projekte im Bereich Assistenz / Business Development
- Aktive Mitgestaltung von Posts/Blogs für den Bereich
- Austausch mit unserem internationalen Benchmarking Team betreffend Marketing

Ihr Profil

Du fragst dich, ob du für das Praktikum im Bereich Administration/Assistenz & Business Development geeignet bist? Hier sind wichtige Qualifikationen, die wir suchen:

- Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Administration oder einer vergleichbaren Studienrichtung, damit du grundlegende Kenntnisse unseres Aufgabenbereiches mitbringst
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Programmen
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind für uns unbedingt notwendig

Neben diesen fachlichen Anforderungen suchen wir aber auch nach



Job ID
REF8455V

Arbeitsbereich
Verwaltung & Assistenz

Standort
Lindau (Bodensee)

Rechtliche Einheit
**ADC Automotive Distance
Control Systems GmbH**

bestimmten Eigenschaften und Fähigkeiten:

- Team- und Problemlösungsfähigkeit, ziel- & detailorientiert, hohe Einsatzbereitschaft und Motivation
- Interesse am Back Office Bereich

Bevor du deine Bewerbung abschickst, gibt es noch ein paar Dinge, an die du denken solltest: Wir benötigen deine **aktuelle Immatrikulationsbescheinigung** und deinen **aktuellen Notenspiegel** sowie ggf. eine Bestätigung deiner Hochschule hinsichtlich Ableistung eines Pflichtpraktikums, um deine Bewerbung bearbeiten zu können.

Wenn du **nicht aus dem EU-Raum** kommst, sende uns auch bitte deinen **gültigen Aufenthaltstitel** und deine **Arbeitsgenehmigung inklusive Zusatzblatt** zu.

Die Bewerbung von schwerbehinderten Menschen sind willkommen.

Unser Angebot

Vielfalt, Inklusion und Zugehörigkeit sind uns wichtig und machen uns als Unternehmen stark und erfolgreich. Wir bieten allen Chancengleichheit - unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung.

Ready to take your career to the next level? The future of mobility isn't just anyone's job. Make it yours! **Join AUMOVIO. Own What's Next.**

Sind Sie bereit, Ihre Karriere auf das nächste Level zu heben?

Die Zukunft der Mobilität ist kein Job wie jeder andere. Machen Sie daraus Ihre Aufgabe! **Werden Sie Teil von AUMOVIO. Own What's Next.**

Über uns

AUMOVIO führt seit dem Spin-off im September 2025 das Geschäft des ehemaligen Continental-Unternehmensbereichs Automotive als eigenständiges Unternehmen. Das Technologie- und Elektronikunternehmen bietet ein breites Portfolio für eine sichere, begeisternde, vernetzte und autonome Mobilität. Dazu gehören Sensorlösungen, Displays, Brems- und Komfortsysteme sowie umfassende Expertise in Software, Architekturplattformen und Assistenzsystemen für software-definierte Fahrzeuge. Die Geschäftsfelder, die nun zu AUMOVIO gehören, erzielten im Geschäftsjahr 2024 einen Umsatz von 19,6 Milliarden Euro. Der Hauptsitz des Unternehmens ist in Frankfurt am Main. An über 100 Standorten weltweit hat AUMOVIO rund 87.000 Beschäftigte.