



Wir sind eigenständiger Unternehmensteil einer weltweit tätigen, mittelständischen Unternehmensgruppe im Familienbesitz mit ca. 4.000 Mitarbeitern und ca. 1.080 Mio. € Umsatz. Wir beschäftigen rund 418 Mitarbeiter, davon 220 am Hauptsitz des Unternehmens. Wir entwickeln, produzieren und vertreiben erfolgreich Klebstoffe und Compounds mit hohem Qualitätsanspruch. Unsere Marktnischen bieten uns im In- und Ausland exzellente Wachstumschancen. Dabei steht der Kunde stets im Mittelpunkt unseres Interesses. Gemeinsam mit Ihnen wollen wir aktiv die Zukunft gestalten. Dazu suchen wir zur Verstärkung unseres Teams einen

## **Praktikanten (m/w/d) im Bereich IT/Orga/QM Zeitraum: 6 Monate**

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung und Betreuung laufender Projekte (IT/Digitalisierung, SAP und BI)
- Mitwirkung am internen Berichtswesen (finanziell und nicht finanziell)
- Erstellung und Dokumentation wirtschaftlicher Auswertungen und betriebswirtschaftlicher Analysen, z.B. Nachhaltigkeitsberichterstattung
- Vorbereitung und Erstellung von Reports und Präsentationen
- Verwaltung und Pflege von Datenbanken, Systemen und betriebsinternen Dokumenten
- Organisatorische und administrative Tätigkeiten, z.B. Projektdokumentation

### **Ihr Profil**

- Fortgeschrittenes Bachelor-/ Masterstudium der Wirtschaftswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre oder eines vergleichbaren Studiengangs
- Hohe Auffassungsgabe und Kommunikationsfähigkeit
- Analytisches Denkvermögen sowie teamorientiertes, strukturiertes und termingerechtes Arbeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte und anwendungserprobte MS-Office 365-Kenntnisse, besonders MS-Excel
- Kenntnisse in SAP-Modulen vorteilhaft

### **Wir bieten**

- Interessante und anspruchsvolle Tätigkeiten mit sehr guten Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Offene Arbeitsatmosphäre und wertschätzende Unternehmenskultur
- Intensive Einarbeitung in ein teamorientiertes, dynamisches Arbeitsumfeld

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien sowie Angaben zum Einkommen und Ihrer Verfügbarkeit an:

Wakol GmbH  
Bottenbacher Straße 30  
66954 Pirmasens  
oder [bewerbung@wakol.de](mailto:bewerbung@wakol.de)



Weitere Informationen über uns erhalten Sie im Internet unter [www.wakol.de](http://www.wakol.de) sowie unter 06331/8001-214.

**WAKOL**<sup>®</sup>  
Anspruch verbindet