

Die erste Adresse für Schnäppchen

Praktikant Administration (m/w) gesucht! (3 Monate oder mehr)

Dealstreet ist **eine Auktions- und Shopping-Plattform**, die Markenprodukte aus dem High-Tech und Entertainment Bereich versteigert und direkt verkauft. Das moderne Auktionsverfahren erlaubt Usern **große Schnäppchen bei Auktionen** zu erzielen. Wenn man eine Auktion nicht gewinnt, kann man das Produkt auch direkt kaufen und bekommt dabei den Gegenwert der eingesetzten Gebote als Rabatt auf den Kaufpreis zurückerstattet. Somit bietet **DealStreet** seinen Usern spannende Auktionen und die Möglichkeit auf ein großes Schnäppchen ohne das Risiko Geld zu verlieren.

Wir sind ein junges, ambitioniertes Unternehmen mit Sitz in Berlin, das Käufern durch innovative E-Commerce-Konzepte mehr **Spannung und Spaß auf der Suche nach Schnäppchen im Internet** bietet.

Ihr Aufgabenbereich:

- ▶ Sie unterstützen unser Team im Bereich Administration und Buchhaltung.
- ▶ Sie unterstützen uns im täglichen Geschäft und erhalten so einen umfassenden Einblick in unsere Geschäftsprozesse.

Ihr Profil:

- ▶ Sie zeichnen sich durch Ihre schnelle Auffassungsgabe, logisches Denken und Organisationstalent aus.
- ▶ Sie arbeiten strukturiert und können auch unter Stress Prioritäten setzen und einen kühlen Kopf bewahren.
- ▶ Sie haben Freude an analytischen Zusammenhängen und können strukturiert mit Zahlen umgehen.
- ▶ Sie beherrschen MS Office.

Wir bieten Ihnen:

- ▶ eine selbständige Tätigkeit in einem jungen, engagierten Team mit flachen Hierarchieebenen, in dem jede Anregung und Idee gewünscht und geschätzt wird.
- ▶ Einblicke in verschiedenste Bereiche unseres Unternehmens.
- ▶ eine überdurchschnittliche Praktikumsvergütung.



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit möglichem Einstiegstermin und Fragen an:
jobs@dealstreet.de