





Das Handel-, Dienstleistungs- und Handwerksunternehmen beschäftigt sich mit der Planung, Automatisierung, Montage, Service und dem Handel von mechatronischen Zugangssystemen. Der Kundenkreis besteht aus einer großen Anzahl von privaten und gewerblichen Einzelkunden im Umkreis von etwa 75km um den Standort in **Velbert**. Die sehr gute Marktposition in der Region ist durch Kundenorientierung, Zuverlässigkeit und hochwertige technische Lösungen erreicht worden. Es bestehen langfristige Partnerschaften mit führenden Lieferanten des Nischensegmentes, die Schulungen, Planungsunterstützung und Exklusivität bieten. Das Unternehmen wurde im ersten Quartal 2026 in einer Nachfolgeregelung übernommen.

Der Geschäftsführer wird für die kaufmännischen Prozesse von einer Büroleitung unterstützt, die bei der Umorganisation, Neuausrichtung, Modernisierung und Expansion des Unternehmens aktiv mitwirkt. Dazu sind Mitarbeiter in Montage und Wartung tätig, die gemeinsam das wirtschaftlich solide aufgestellte Unternehmen in die Zukunft führen. Die Perspektiven sind aufgrund von Marktsituation und Nachfrage sehr positiv. Das, was Sie erwartet, sind vielfältige Themen des administrativen Ablaufs in Abgrenzung zu den Aufgaben der technischen Kollegen.

Im ersten Jahr unter neuer Unternehmensleitung werden alle administrativen und technischen Abläufe betrachtet und softwareunterstützt angepasst. Die Softwareeinführung ist erfolgt und wird im Tagesgeschäft erprobt. Für die Umstellungsarbeiten, Prozessoptimierung, Projekte und Recherche wird für voraussichtlich 6 Monate gesucht: Ein/e

Praktikant/in (m/w/d)

Aufgaben	Ihr Profil
Unterstützung bei den Geschäftsvorfällen von Büroleitung und Geschäftsführung	Abgeschlossener Bachelor-Studiengang (technisch, kaufmännisch, Informatik)
Mitwirkung bei der Umstellung auf die neue Softwarelösung für Prozesse, CRM und Planung	Erfahrungen aus Handwerksbetrieben oder KMU mit Produktionstätigkeit oder technischen Leistungen/Service wären ideal
Mitwirkung bei Abstimmungsgesprächen des Teams	Sicherer Umgang mit MS-Office und eine Affinität zu digitalen Lösungen, ideal wären Erfahrungen mit Anwendungssoftware/CRM
Entwicklung von praktikablen Lösungen im Tagesgeschäft	Sichere Kenntnis der deutschen Sprache in Wort und Schrift (C1+) ist Voraussetzung.
Mitwirkung im Umstellungsprozess der Unternehmensübernahme	Dienstleistungsorientierte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
	Positiv denkende Persönlichkeit mit guten kommunikativen Eigenschaften

Das Unternehmen lebt einen wertschätzenden und motivierenden Umgang, um die Basis für die anspruchsvollen Aufgaben und die Zusammenarbeit zu schaffen. Der Standort befindet sich in einem Gewerbegebiet mit guter ÖPNV-Anbindung. An zwei abzustimmenden Tagen in der Woche steht der Arbeitsplatz zur Verfügung, die Wochenarbeitszeit beträgt 15 Stunden.

Geboten werden: Ein eigenständiger Arbeitsplatz, ein Stundenlohn von 17,50 €, ein Fahrtkostenzuschuss (eigenes Fahrzeug oder ÖPNV), Kaffee und Wasser frei, das Büro ist klimatisiert.

Klingt das nach einer spannenden Aufgabe? Bei Fragen freue ich mich auf deinen Anruf: Ralf Schmidt unter Telefon 0173/9744600.

Weitere Einzelheiten zum Unternehmen, der Aufgabe, deine Fragen und die Abstimmung über weitere Schritte, besprechen wir gerne in einem Telefonat. Bitte sende mir vorher eine Übersicht zum Ausbildungshintergrund/beruflichem Werdegang, damit ich mich auf das Gespräch vorbereiten kann. Ich freue mich auf deine Kontaktaufnahme unter Angabe der Projektnummer 10632A per E-Mail an: bewerbung@rsp-advice.de

RSP Advice Consulting & Coaching · Fischlaker Straße 78 · 45239 Essen · +49 (0) 173 9744600 · www.rsp-advice.de · www.unternehmer-leben-ewig.de