



Kaufmännische:r Praktikant:in (WML-Berufspraktikum) Praktikumsstart August 2026

Die Omlin&Partner GmbH in Sarnen unterstützt Verwaltungen, Verbände, Vereine und KMU in den Bereichen Organisation, Kommunikation, Projektarbeit und Buchhaltung. Bei uns erhältst du einen praxisnahen Einblick in verschiedene Mandate und entwickelst deine kaufmännischen und organisatorischen Fähigkeiten weiter.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Dich erwartet ein vielseitiger Arbeitsalltag in einem der folgenden Einsatzbereiche, die dir für dein einjähriges Praktikum ab August 2026 zur Auswahl stehen:

Administration & Kundenbetreuung

- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten (E-Mail-Korrespondenz, Datenpflege, Dokumentenablage)
- Mitarbeit bei der Betreuung von Kund:innen und Mandaten
- Bedienung von Schalter- und Telefondienst
- Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post

Kommunikation & Marketing

- Mitarbeit bei der Erstellung von Präsentationen, Texten und Kommunikationsunterlagen
- Pflege und Aktualisierung von Inhalten für Website und Social Media
- Unterstützung bei Newslettern und weiteren Kommunikationsmassnahmen
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen, Sitzungen und Workshops

Fachliche und persönliche Kompetenzen

Für unser Praktikum suchen wir motivierte, engagierte Persönlichkeiten mit Lernbereitschaft und Eigeninitiative. Zudem bringst du idealerweise folgende Voraussetzungen mit:

- Abgeschlossene Wirtschafts- oder Handelsmittelschule (schulischer Teil)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an kaufmännischen Abläufen, Kommunikation und Projektarbeit
- Vernetztes Denken sowie eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Offene, lernbereite Persönlichkeit mit Eigeninitiative
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365; Kenntnisse in Canva, Social Media oder WordPress von Vorteil

Unser Angebot

Wir bieten dir ein abwechslungsreiches Praktikum in einem kleinen, kollegialen Team mit direktem Praxisbezug. Du kannst Verantwortung übernehmen, eigene Ideen einbringen und erhältst Einblick in vielfältige Mandate aus Verwaltung, Wirtschaft und Non-Profit-Organisationen.

Benefits

- Abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Lernpotenzial
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Moderner Arbeitsplatz im QUBO in Sarnen
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit wertschätzender Zusammenarbeit

Bei Fragen zur Praktikumsstelle steht dir Anna-Lena Omlin gerne zur Verfügung unter **041 661 09 99**.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) per E-Mail an: **Anna-Lena Omlin**, Omlin&Partner GmbH, anna-lena.omlin@omlin-partner.ch