

Kaufmännisches Praktikum

Praktikumsstart ab Juni 2026 oder nach Vereinbarung (befristet 1 Jahr)



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.

Deine Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- 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
- Unterstützung bei der Terminorganisation und Koordination
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Sitzungen und Unterlagen
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen
- Allgemeine Unterstützung im Tagesgeschäft

Fachliche und persönliche Kompetenzen

Wir suchen eine zuverlässige und motivierte Persönlichkeit mit Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten. Du bringst idealerweise mit:

- Interesse an administrativen Aufgaben und Kundenkontakt
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook)
- Offene, lernbereite Persönlichkeit mit Eigeninitiative

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