

# BE > YOU IMAGINED

©2016 Accenture. All rights reserved.

Gestalten Sie Ihre Karriere bei einem der weltweit führenden Unternehmen im Bereich Beratungs- und Outsourcingdienstleistungen mit den Accenture-Schwerpunkten Strategy, Consulting, Digital, Technology und Operations. Bei Accenture entwickeln Sie für Top-Unternehmen innovative Lösungen, die da anfangen, wo die Ideen der anderen enden. Denn hier denken Sie in internationalen Experten-Teams End-to-End – von der Analyse über die Strategie bis zur Umsetzung. Deshalb bieten wir als Ganzes mehr als die Summe aller Teile – „High-Performance“-Ergebnisse für unsere Kunden. Steigen Sie jetzt bei Accenture ein und profitieren Sie von individueller Förderung und persönlicher, fachlicher Wertschätzung.

## Praktikant (m/w) in den Bereichen Business Development und Account-/Projekt-Management

**Standort:** Heidelberg

**Zeitraum:** ab sofort, für 4-6 Monate, mit 40 Stunden/Woche

### Ihre Aufgaben:

Als Praktikant (m/w) führt Sie Ihr Weg in unseren Bereich der Kommunikations-, Medien- und Technologiebranche, in der Sie als Teil unseres Teams im Business Development und Account-/Projekt-Management mitwirken. Bei allen Ihnen anvertrauten Aufgaben legen wir Wert auf einen hohen Grad an Eigeninitiative und Eigenverantwortung, wobei sich Ihr Aufgabenbereich in zwei Teile aufteilt:

1. Unterstützen Sie unser Top-Level-Management bei strategischen, taktischen und operativen Aktivitäten des Business Developments. Die Recherche strategischer Themen und die Darstellung komplexer Sachverhalte für Präsentationen gehören ebenso zu Ihrem Tagesgeschäft wie die administrative Unterstützung der Führungskräfte.
2. Übernehmen Sie eigenverantwortlich herausfordernde Aufgaben im Account-/Projekt-Management wie Reporting, Forecasting, Controlling und Billing. Darüber hinaus besteht hierbei die Möglichkeit sich bei eigenen Account-internen Projekten/Themen hervorzuheben.

### Ihre Qualifikationen:

- Bachelor- (Mindestens zwei abgeschlossene Semester) oder Masterstudium in (Wirtschafts-) Informatik, Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften, Naturwissenschaften, (Wirtschafts-) Ingenieurwesen oder vergleichbaren Studiengängen
- Erfahrung im Organisieren und Administrieren, problemlösenden Denken sowie in der strukturellen Aufbereitung komplexer Sachverhalte
- Hohe Einsatzbereitschaft, eine selbstständige und systematische Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamplayer-Qualitäten
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere mit Excel, PowerPoint und Word
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

### Folgende Daten und Unterlagen sind für Ihre Bewerbung wichtig:

Gewünschtes Startdatum, Dauer der Beschäftigung, vollständige Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Abiturzeugnis, aktueller Leistungsnachweis des Studiums, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse).

Bitte senden Sie Ihre konsolidierten Unterlagen im PDF-Format an [moritz.moeller@accenture.com](mailto:moritz.moeller@accenture.com). Bei Fragen können Sie gerne Herrn Möller unter +49 176 6687-6449 kontaktieren.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

