

Administrative Unterstützung durch qualifizierte Profile



4-wöchiges Praktikum mit Option auf Festanstellung

Ihre Vorteile

-  Qualifizierte, einsatzbereite Profile
-  Schnelle Entlastung für Ihr Team
-  Praxisorientierter Einsatz auf Zeit
-  Flexibel einsetzbar

Kurzes, klar
geregeltes
Praktikum - ideal
um Potenziale
realistisch
einzuschätzen.

Typische Einsatzbereiche

- ✓ Unterstützung in der Buchhaltung
- ✓ Geschäftskorrespondenz
- ✓ Excel-Listen & Reports
- ✓ Back-Office
- ✓ Team- / Projektassistenz
- ✓ HR-Administration

Rahmenbedingungen

-  Integriert in die Weiterbildung "Secrétariat comptable" bei Zarabina asbl
- ✓ Unbezahltes Praktikum
- ✓ Rechtlich klar geregelt
- ✓ Versichert über die Weiterbildung
- ✓ Feste Zeiträume (Mai / Nov.-Dez.)

Gut zu wissen

- ➡ 4 Wochen sind zu kurz! ➡ Lang genug, um Potenzial zu erkennen.
- ➡ Sensible Daten! ➡ DSGVO ist Teil der Weiterbildung.
- ➡ Gerade keine offene Stelle? ➡ Praxis ermöglichen. Perspektiven schaffen.

Unverbindlich ins Gespräch kommen!

Ergänzende Informationen zur Weiterbildung

“ADMINISTRATIVE ASSISTENZ IN BUCHHALTUNG / SECRÉTARIAT COMPTABLE”

Programm und Ablauf:

-  318 Std. Weiterbildung
-  4 Wochen Praktikum
-  Programme
Sage BOB, Peppol, Office 365, KI-Tools

2 Durchgänge in 2026:

-  Kurs: Februar–April
Praktikum: 4. Mai - 28. Mai 2026
-  Kurs: August–November
Praktikum: 9. Nov. - 3. Dez. 2026

Die Kurse werden von Zarabina organisiert und sind in vier Themenblöcke unterteilt:

Grundlagen & digitale Tools (72 Std.)

- Fortgeschrittene Bürosoftware (Microsoft 365)
- Kollaboration, Organisation & digitale Dokumentenverwaltung
- Künstliche Intelligenz (ChatGPT, Copilot)

Praktische Anwendung mit Sage BOB (102 Std.)

- Dateneingabe & Automatisierung
- Zahlungen & Bankabstimmungen
- Mehrwertsteuer, Steuererklärungen & FAIA
- Finanzberichte & Dashboards

Luxemburgische Buchhaltung (84 Std.)

- Laufende Buchhaltung & PCN, analytische und budgetäre Buchhaltung
- Steuern & rechtlicher Rahmen in Luxemburg
- Lohnbuchhaltung, elektr. Rechnungsstellung

Organisation & Bewerbungen (60 Std.)

- Zeit- und Prioritätenmanagement
- Kompetenzmanagement, Bewerbungen und Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche
- Vorbereitung auf das Praktikum

 30 Std. pro Woche, 2,5 Monate
Von Montag bis Freitag, 09:00 bis 15:00 Uhr

 Zarabina asbl, 27, rue Emile Mayrisch
L-4240 Esch-sur-Alzette

Nach Abschluss der Kurse, Vertiefung im Rahmen eines Praktikums:

- Ein von Zarabina begleitetes Praktikum in einem Partnerunternehmen
- Ziel: praktische Anwendung der Buchhaltungs- und Verwaltungskenntnisse
- Entwicklungsgespräch am Ende des Praktikums

 40 Std. pro Woche, 4 Wochen
Arbeitszeiten je nach
Praktikumsunternehmen

 Je nach Praktikumsunternehmen



Gesamtdauer: 3,5 Monate

Anzahl Teilnehmender je Durchgang: 12

*Zielgruppe: Arbeitssuchende mit Abitur und/oder Verwaltungserfahrung;
Französischkenntnisse auf B2-Niveau*



Die Weiterbildung wird vom Arbeitsministerium finanziert. Sie ist für die Teilnehmenden kostenlos.



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère du Travail

SECRÉTARIAT COMPTABLE

Ablauf des Praktikums

Vorbereitung

- ☐ Einverständnis des Unternehmens zur Bereitstellung eines Praktikumsplatzes
- ☐ Informationen zum gewünschten Profil der Praktikumsstelle sowie zum Praktikumsplan
-  Matching durch Zarabina und Bewerbung der Praktikantin/ des Praktikanten
- ☐ Gespräch und finale Zusage
-  Abschluss der Praktikumsvereinbarung

Praktikum

- ☐ Zeitraum :
 - von Montag, 4. Mai 2026 bis Donnerstag, 29. Mai 2026 **und/oder**
 - von Montag, 9. November 2026 bis Donnerstag, 3. Dezember 2026
- ☐ Abschlussgespräch (max. 45 Minuten), flexibel vor Ort oder digital (Videokonferenz, z. B. MS Teams), zwischen der betreuenden Person im Betrieb, der Praktikantin bzw. dem Praktikanten und den Vertreterinnen von Zarabina, vorgesehen in der letzten Woche des Praktikums.

Nachbereitung

- ☐ Evaluation des Praktikums
- ☐ Ausstellung eines qualifizierten Praktikumszertifikats