

gutundgut

Die gutundgut gmbh mit Sitz in Lenzburg und Rotterdam ist spezialisiert auf das Konzipieren und Managen von komplexen Projekten im Tourismus. Wir sind ein Team von Spezialisten und Spezialistinnen mit unterschiedlichen beruflichen Hintergründen und langjähriger Erfahrung. Als *Placemakers* denken und arbeiten wir überzeugt mehrdimensional. Tourismus, Architektur, Kultur und Kommunikation ergänzen sich in Projekten wie auch im Team.

Bist du eine neugierige und kreative Persönlichkeit, die ein ausgeprägtes Interesse an nachhaltiger Tourismusentwicklung mitbringt? Hast du ein Flair für Organisation und Kommunikation? Dann werde Teil des gutundgut-Teams! Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Wir suchen per 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung

Praktikant*in Projektmanagement 100% (12 Monate)

Was du mitbringst

- Du bist eine kreative Persönlichkeit mit Flair für Projektarbeit und der Offenheit, unkonventionelle Sichtweisen einzunehmen
- Du bist selbständiges, strukturiertes Arbeiten gewohnt und kannst neue Aufgaben rasch erfassen
- Du hast eine abgeschlossene Grundausbildung mit Fokus auf Tourismus, Hotellerie, Kulturmanagement und/oder Kommunikation
- Du hast Erfahrung im Erstellen von Berichten, bist sprachgewandt in Deutsch, Englisch (mündlich und schriftlich) und verfügst idealerweise über Kenntnisse in Französisch, Italienisch oder Spanisch

Was wir Dir bieten

- Abwechslungsreiche Aufgaben in diversen Projekten
- Teilnahme und Mitarbeit an Workshops
- Spielraum, eigene Ideen und Projektvorschläge einzubringen
- Spannender Einblick und Mitarbeit in den Bereichen des Eventmanagements, Projektmanagements und projektabhängig Auseinandersetzung mit Themen wie Customer Experience, Business Strategie, Angebotsportfolio, etc.
- Einbezug in Projekte mit hohem Lernfaktor für dich
- Schöner Arbeitsort im Gloria Coworking Space in Lenzburg
- Gutes Arbeitsklima und toller Teamspirit

Deine Aufgaben bei uns

- Bei dieser spannenden Praktikumsstelle arbeitest Du bei verschiedenen Projekten mit
- Du bringst Deine Ideen ein
- Du unterstützt das Team bei vielseitigen Kommunikationsaufgaben
- Du erstellst Projekt-Berichte
- Du setzt Anlässe im Rahmen von Projekten um
- Gerne bist Du bereit, auch organisatorische und administrative Arbeiten zu übernehmen

Bitte sende Dein komplettes Bewerbungsdossier bis zum **30. September 2026** per Mail an:
Janine Brun, Office Managerin und HR gutundgut gmbh, janine.brun@gutundgut.ch