



**JETZT  
BEWERBEN!**

# PRAKTIKUM UNTERNEHMENS- ARCHIV (M/W/D)

ab 01.08.2026 in Graftschaft (bei Bonn)  
befristet auf 3-6 Monate

Willkommen in der spannenden Welt der Unternehmensgeschichte, Daten und Fakten von HARIBO. In Deinem 3–6-monatigen Praktikum tauchst Du tief in die Erschließung, Digitalisierung und Recherche historischer Inhalte ein. Dabei arbeitest Du aktiv an Sonderprojekten wie der Objekterfassung mit und bringst eigene Ideen voran. Freue Dich auf abwechslungsreiche Aufgaben und wertvolle Einblicke in unser Unternehmensarchiv.

## Unser Mix, der Dich erwartet:

- Du erhältst spannende Einblicke in die Arbeitsabläufe und den Alltag unseres Unternehmensarchivs
- Dabei unterstützt Du uns aktiv beim Aufbau und der Weiterentwicklung unserer Archivstrukturen
- Du wirkst bei der Erschließung, Systematisierung und Archivierung von physischen Beständen mit
- Auch die Digitalisierung und Aufbereitung von Archivmaterialien für unsere Archivsoftware gehört zu Deinem Aufgabenbereich
- Darüber hinaus führst Du eigenständig Recherchen zur Unternehmens- und Produktgeschichte für interne und externe Anfragen durch
- Und Du hast die Möglichkeit, ein eigenes Projekt von Anfang bis Ende selbstständig umzusetzen

## Unsere Extratüte an Benefits:

- **Job und Freizeit:** Flexibel Arbeiten in Gleitzeit, bezahlt frei am 24. und 31.12., bis zu 5 Tage Homeoffice monatlich
- **Faire Vergütung:** Für alle Praktikant:innen nach Mindestlohn plus 130 € monatlichem Fahrtkostenzuschuss
- **Praktikums-Vorteile:** Enge Begleitung durch Praktikumsbetreuung
- **Gesundheitsmanagement:** Vergünstigte Mitgliedschaft im Urban Sports Club, 365 Tage unfallversichert weltweit
- **Verpflegung:** HARIBO & MAOAM Naschflatrate am Arbeitsplatz, Personalrabatt, bezuschusste Kantine
- **Onboarding:** Strukturiertes 100-Tage-Onboarding, Welcome Days mit Werksbesichtigung, HARIBO-Buddy, regelmäßige Feedbackgespräche

## Zutaten, die Du mitbringst:

- Dein laufendes Studium im Bereich Archiv-, Geschichts-, Informations- oder Medienwissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung (mind. im 3. Semester) sowie Dein Interesse an Unternehmens- und Wirtschaftsgeschichte des 20. Jahrhunderts
- Erste Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken und ein sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und PowerPoint, ergänzt durch Kenntnisse in Bild- und Videobearbeitung
- Freude an strukturierter, eigenständiger Arbeit, Organisationsgeschick und eine Hands-on-Mentalität
- Abgerundet wird Dein Profil durch Deine Serviceorientierung, Kommunikationsstärke und gute Englischkenntnisse

## Auf den Geschmack gekommen? So geht's

**weiter:** Nina Wittler freut sich auf Deine Bewerbung über unser Online-Portal. Dafür einfach den QR-Code scannen.



*Bist Du*  
**HARIBO?**

Dann werde Teil von uns – zusammen  
bringen wir Freude in die Welt.