

CBW ist ein führender Bildungsträger und bietet anspruchsvolle Weiterbildungen in den Bereichen IT, SAP-Berater, SAP Anwender, ECDL, Sprachen.



Ausbildung als Kauffrau für Bürokommunikation (m/w)

Ausbildungsinhalte

- Vorbereitung und Organisation der Weiterbildungsmaßnahmen
- Ansprechpartner für Kunden und Teilnehmer
- vielfältige und abwechslungsreiche Assistenzaufgaben
- Unterstützung bei Projekten und im Alltagsgeschäft verschiedener Abteilungen
- Übernahme von eigenen Aufgaben
- allgemeine administrative Tätigkeiten
-

Unsere Anforderungen

- ein hohes Maß an Eigenständigkeit und Flexibilität
- Teamfähigkeit und kundenorientiertes Servicedenken
- selbstbewusstes Auftreten und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Abitur, Fachhochschulreife oder ein sehr guter Realschulabschluss
- ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- gutes Allgemeinwissen
- sehr gute MS Office Kenntnisse

Sie durchlaufen eine qualifizierte und anspruchsvolle Ausbildung, bei der Sie vielfältige, spannende und herausfordernde Aufgabengebiete kennen lernen. Interne Schulungen und überbetriebliche Seminare ergänzen Ihre Ausbildung und fördern damit Ihren Weg in eine berufliche Zukunft.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per Mail an:

ausbildungsplatz@cbw-weiterbildung.de