College Berufliche Weiterbildung GmbH™

# Praktikant Büromanagement (w/m/d)

**Wir suchen ab sofort eine Verstärkung für unser engagiertes Team.**

CBW ist ein führender Bildungsträger im Bereich der beruflichen Weiterbildung. Wir vermitteln unseren Teilnehmer/innen aktuelles berufliches Wissen unter Einsatz neuester Technologien für den Arbeitsmarkt. CBW bietet anspruchsvolle Weiterbildungen und Umschulungen in kaufmännischen Themen, IT-Trainings, Sprachkursen und Einzelcoachings an.

## Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Schulungsorganisation
- Übernahme kaufmännischer Aufgaben des aktuellen Tagesgeschäfts, wie z. B. Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Organisation und Koordination bürowirtschaftlicher Abläufe
- Kundenbetreuung
- Bürokommunikation
- Selbstständige Erledigung des Schriftverkehrs
- Terminkoordination

## Ihr Profil:

- Schnelle Auffassungsgabe
- Sicheres und verbindliches Auftreten
- Hohe Lernbereitschaft
- Teamgeist, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Deutschkenntnisse und sichere Rechtschreibung
- Sichere Beherrschung der gängigen MS-Office-Programme

## Wir bieten:

- Standortabhängig ein 6 - 13-monatiges betriebliches Praktikum für Umschüler*innen
- Eine interessante, verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit
- Mitarbeit in einem kompetenten und motivierten Team
- Angenehmes, freundliches Betriebsklima

## Möchten Sie in einem erfolgreichen und dynamischen Team mitarbeiten?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) inkl. Verfügbarkeit ausschließlich per E-Mail an:

bewerbung@cbw-weiterbildung.de