



Wir suchen für unsere Standorte in Hamburg und Berlin je eine/n

Auszubildende/n Kauffrau/-mann für Büromanagement

Als einer der führenden unabhängigen Weiterbildungsträger bietet CBW an seinen Standorten in Hamburg und Berlin ein breites Spektrum in den Bereichen der geförderten Weiterbildung, der berufsbegleitenden und offenen Seminare, Firmenseminare, in SAP®-Software- und IT-Trainings an und kooperiert mit starken Partnern.

Ausbildungsinhalte

- Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft bei der Planung, Verwaltung und Organisation
- Mitwirkung in den unterschiedlichen Geschäftsprozessen bei CBW, wie z. B. Auftragsbearbeitung, Kundenbetreuung, Kursvorbereitung, Buchhaltung und am Empfang
- Die Möglichkeit, eigene Stärken einzubringen und sich individuell weiterzuentwickeln
- Der Beruf Kauffrau/-mann für Büromanagement umfasst die Vertiefung von zwei Wahlqualifikationen von jeweils 5 Monaten. Man kann bei CBW aus folgenden Bereichen wählen:
 - ✓ Assistenz und Sekretariat
 - ✓ Steuerung und Kontrolle
 - ✓ Marketing und Vertrieb

Profil:

- Abgeschlossenes (Fach-)Abitur oder ein guter Realschulabschluss
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in Englisch
- Sicherer Umgang mit dem PC und den MS Office-Programmen
- Freundliches, höfliches und gepflegtes Auftreten
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständigkeit und Leistungsbereitschaft

Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Ausbildung
- Verantwortung von Anfang an
- Freiraum für eigene Ideen
- Teamgeist
- Moderne Räumlichkeiten
- Übernahme- und Aufstiegschancen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

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

ausbildungsplatz@cbw-weiterbildung.de