



## Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

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

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:

- Entlastung der Geschäftsführung
- Posteingang und -ausgang
- Kontrolle der Spesen- und Reisekostenabrechnung der Mitarbeiter\*innen
- Prüfung der Zeiterfassung nach Vollständigkeit und ggf. Korrektur
- Verwaltung der Urlaubs- und Krankentage
- Erarbeitung und Erstellung von Arbeitsvorlagen
- Koordinieren von Besprechungen
- Planen und Organisieren von Reisen, Events usw.
- Pflege der Weiterbildungsdatenbanken
- Erstellung von Vertriebsdokumenten

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Sicheres und verbindliches Auftreten sowie hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Selbstständige Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Hohes Maß an Teamfähigkeit sowie Organisations- und Kommunikationstalent
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Programmen

### Wir bieten:

- Eine interessante, verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit
- Arbeit in einem kompetenten und motivierten Team
- Angenehmes, freundliches Betriebsklima
- Eine leistungsgerechte Vergütung

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

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

[bewerbung@cbw-weiterbildung.de](mailto:bewerbung@cbw-weiterbildung.de)