College Berufliche Weiterbildung GmbH™



Kundenbetreuer - Empfang (w/m/d)

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

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:

- Unterstützung unserer Schulungsorganisation bei den täglichen Arbeiten im Schulungssekretariat
- Allgemeine Bürotätigkeiten, Korrespondenz, Terminvergabe
- Erstkontakt am Telefon, Infomaterial zusammenstellen und versenden
- Bearbeiten von E-Mails, Posteingang und Postausgang
- Betreuung von Teilnehmern / Interessenten
- Erstellung von Zeugnissen und Bescheinigungen
- Führung der Teilnehmerakten
- Eigenverantwortliche Organisation der Teilnehmerverwaltung
- Pflege des Informationsmaterials

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne auch Berufsanfänger*in
- 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