



Kundenbetreuer/-in / Empfangssekretär/-in

Für den Standort in Berlin suchen wir ab sofort eine Verstärkung für unser engagiertes Team.

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.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten, Korrespondenz, Terminvergabe
- Erstkontakt am Telefon, Infomaterial zusammenstellen und versenden
- Bearbeiten von E-Mails, Posteingang und Postausgang
- Administrative Tätigkeiten
- Betreuung von Teilnehmern / Interessenten
- Erstellung von Zeugnissen und Bescheinigungen
- Führung der Teilnehmerakten
- Eigenverantwortliche Organisation der Teilnehmerverwaltung
- Pflege des Informationsmaterials

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, gerne auch Berufsanfänger/-in
- Deutsch sicher in Wort und Schrift, gute schriftliche Ausdrucksweise
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Spaß am Telefonieren und Akquirieren
- Freude am Umgang mit Menschen
- Freundliches, gepflegtes Auftreten, Kommunikationsstärke und Selbstbewusstsein
- Engagement, Begeisterungsfähigkeit, Teamfähigkeit, Organisationstalent, Belastbarkeit
- Sie behalten auch in stressigen Zeiten den Überblick
- Sie arbeiten gerne eigenständig im Team, sind flexibel und haben eine schnelle Auffassungsgabe

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem motivierten Team und Spaß an den abwechslungsreichen und interessanten Aufgaben
- Eine strukturierte Einarbeitung mit guten Entwicklungsperspektiven

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte 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