

Auszubildende/-r zur Kauffrau/-mann für Büromanagement mit Passion für Sprachen

Sprachen haben Dich schon immer fasziniert. Du suchst eine Lehrstelle, bei der Du Deine sprachlichen Fähigkeiten weiter ausbauen kannst. Wir sind ein gemeinnütziger Sprachenverein direkt am Stadtpark und bieten Sprach- und Computerkurse für Erwachsene an.

Uns zeichnet seit 20 Jahren Top-Service aus und wir bieten 160 Sprachkurse in Online- und Präsenzunterricht für Gruppen in 7 Sprachen an.

Über das globale Netzwerk „International House“ mit Sitz in London sind wir mit 160 Sprachschulen weltweit verbunden. Außerdem repräsentieren wir in Hamburg „IDP Education“ (ansässig in 140 Ländern) und führen als IDP Test Center Sprachtests für Menschen durch, die im Ausland studieren wollen.

Im Moment sind wir zu dritt im Büro, freuen uns aber über eine freundliche und kompetente Unterstützung beim täglichen Arbeitsaufkommen. Unsere Kunden stehen bei uns im Mittelpunkt, und das spüren sie durch eine herzliche und individuelle Beratung. Dafür suchen wir Dich als ideale Ergänzung.

Deine Herausforderung

In unserer Sprachschule kannst Du Deine fremdsprachliche Kompetenz einbringen und in der Kommunikation mit den Sprachdozenten anwenden. Wenn Du magst, kannst Du auch in unseren Sprachkursen Deine sprachlichen Fähigkeiten weiter ausbauen.

Eine Ausbildung bei uns ist das Richtige für dich, wenn.....

Du auf der Suche nach einem Beruf bist, der vielfältig, international und abwechslungsreich ist und eine realistische Perspektive mit anschließender Übernahme bieten soll. Der Umgang mit Menschen macht Dir Spaß.

Was Du bei uns erlebst

Ein professionelles Team und eine anspruchsvolle Ausbildung in verschiedenen Bereichen unserer Sprachschule. Du agierst dabei international in interessanten und kreativen Aufgabenstellungen. Du freust Dich darauf, auf Englisch mit unseren Dozenten und internationalen Partnern zu kommunizieren. Du wachst dabei mit Deinen Aufgaben und erhältst so ein solides Grundwissen und einen grundlegenden Baustein für Deine berufliche Zukunft.

Das lernst Du bei uns:

- Annahme von Telefonaten und entsprechende Bearbeitung der telefonischen, persönlichen und schriftlichen Anfragen
- Empfang, Begrüßung und Beratung unserer Sprachkunden- sprachliche Einstufung unserer

Teilnehmer

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie z.B. Textverarbeitung, Post, Ablage
- Lagerwirtschaft
- Unterstützung unserer Dozenten bei der Kursorganisation
- Organisation, Mitgestaltung und Begleitung unserer fremdsprachlichen Specials
- englischsprachige Korrespondenz mit unseren internationalen Partnern
- Teilnahme an internationalen Konferenzen, die weltweit stattfinden
- Planung und Aufbau unserer Schulungsräume

Das solltest Du mitbringen:

- Zeugnis der Mittleren Reife (oder höher)
- Organisationstalent und Flexibilität, um auch bei einem hohen Arbeitsaufkommen den Überblick zu behalten
- Freude am Telefonieren und am persönlichen Umgang mit Menschen, z.B. bei der Organisation und Begleitung unserer diversen Aktivitäten/Specials (English Theatre, Irischer Kulturabend, Sommerparty etc.)
- Lern- und Einsatzbereitschaft
- Selbstständige, sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise sowie ein freundliches Auftreten und gute Umgangsformen
- kontaktfreudiges, aufgeschlossenes und hilfsbereites Wesen
- Du hast Freude daran, über Facebook den Kontakt zu unseren Kunden zu pflegen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an Fremdsprachen und englischsprachiger Kommunikation
- Lust auch buchstäblich Hand anzulegen/praktische Dinge umzusetzen wie Aufbau/Vorbereitung der Räume und Bereitstellung von Getränken
- Spaß an der Teilnahme an internationalen Konferenzen, die weltweit stattfinden
- Freude an der Arbeit mit dem PC und Vorkenntnisse im Office Paket

Wenn Du Dir nicht sicher bist, ob du einige Anforderungen erfüllen kannst, bilden wir Dich gern auf unsere Kosten weiter.

Du möchtest uns erst einmal praktisch kennenlernen? Dann mach doch ein unverbindliches Praktikum bei uns!

Interesse geweckt? Dann sende uns doch bitte gleich deine ausführliche Bewerbung an:
schnittger@weiterbildung-in-hamburg.de

Verein für berufliche Weiterbildung e. V.

Mexikoring 15

22297 Hamburg

Telefon: +49 40 48 50 99 - 26

Telefax: +49 40 48 50 99 10

E-Mail: zentrale@weiterbildung-in-hamburg.de

www.weiterbildung-in-hamburg.de