

Wir haben Vergangenheit.  
Wir bilden Zukunft!® ”



**ECKERT  
SCHULEN**

## **HILFSKRAFT (M/W/D) FÜR DIE STANDORTBETREUUNG geringfügig (auf 450 € Basis)**

für das Regionale Bildungszentrum Eckert gGmbH  
am Standort **Hamburg**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Standortleitung bei der Lehrgangsbetreuung
- Verwaltung und Dokumentation insb. der Samstagskurse
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrungen im Bereich Administration/Verwaltung
- Technikaffinität und gute MS-Office-Kenntnisse
- Flexibilität und ausgeprägte Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Engagement, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit

### **Wir bieten:**

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- Die Möglichkeit zu selbstständigem Arbeiten
- Einblicke hinter die Kulissen eines national agierenden Bildungsunternehmens

**Bewerbung an:**

**Dr. Robert Eckert Schulen AG**

**Michael Weigert**

**E-Mail:**

**[michael.weigert@eckert-schulen.de](mailto:michael.weigert@eckert-schulen.de)**