

Verstärkung gesucht.  
Jetzt bewerben! ”



**ECKERT  
SCHULEN**

## SERVICE- UND BÜROHILFE (M/W/D) FÜR 6-10 STUNDEN/WOCHE geringfügig (auf 450 € Basis)

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

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation
- Betreuung der Fortbildungsteilnehmer/innen
- Telefondienst und Korrespondenz mit Dozenten und Kunden
- Datenbankpflege und vorbereitende Buchhaltung
- Durchführung diverser Recherchen

### Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, gerne auch Studierende
- Erste Erfahrungen im Bereich Administration/Verwaltung von Vorteil
- Technikaffinität und gute MS-Office-Kenntnisse
- Flexibilität und ausgeprägte Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Engagement, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Positive Ausstrahlung und Freude an der Arbeit in einem jungen Team

### Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- Die Möglichkeit zu selbstständigem Arbeiten und Gestalten
- Einblicke hinter die Kulissen eines national agierenden Bildungsunternehmens mit langjähriger Erfahrung
- Ein angenehmes Umfeld und faire Bezahlung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbung an:

Dr. Robert Eckert Schulen AG

Michael Weigert

E-Mail:

[bewerbung-standorte@eckert-schulen.de](mailto:bewerbung-standorte@eckert-schulen.de)