

Comeback



Sieben Wege. Bunt. Stark. Einzigartig.

Wir sind

Sechs Frauen mit unterschiedlichen Lebenswegen, vereint durch ein gemeinsames Ziel: Wir wollen unseren beruflichen Neustart aktiv und erfolgreich gestalten.

Unsere Vielfalt ist unsere Stärke und die Grundlage für kreative Lösungen, Teamarbeit und Wachstum.

Unser Weg

Durch eine zielgerichtete Qualifizierungsphase stärken wir unsere Kompetenzen in den Bereichen, Office- und Projektmanagement, Kommunikation und Teamarbeit sowie digitale Anwendungen und betriebswirtschaftliche Grundlagen.

Unser Beitrag

Wir bringen Motivation, Verantwortungsbewusstsein und vielseitige Erfahrungen mit. Jede von uns setzt eigene Impulse – gemeinsam schaffen wir neue Perspektiven, denken lösungsorientiert und arbeiten zielgerichtet.

Unser Ziel

Ab dem 27. Juli 2026 können Sie sich im Rahmen eines zweimonatigen Praktikums von unseren Qualitäten überzeugen!

Für nähere Informationen sowie zur Vereinbarung von Vorstellungsgesprächen und Kennenlernerterminen wenden Sie sich bitte an:

KWB Management GmbH
Franca von Hacht
Kapstadtring 10
22297 Hamburg

E-Mail: comeback@kwb.de

Tel.: 040 334241-452

Wir starten bunt in unsere Zukunft – sind Sie dabei?



YASMINA EL KASRI

International ausgerichtete
Projektassistenz | Back Office

Ich biete

- ein abgeschlossenes vierjähriges Studium Management und internationaler Handel, Marokko
- eine zweijährige Berufspraxis als Sachbearbeitung in der Verwaltung bei Siemens, Marokko (Verantwortung für internen Einkauf und Fuhrpark, Koordination von Lieferungen, Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern)
- eine 14-jährige Auslandserfahrung in Luxemburg und Senegal (Familienmanagement und ehrenamtliche Mitarbeit bei Schulaktivitäten)
- Staatsangehörigkeit: luxemburgisch und marokkanisch, seit 2016 in Hamburg
- vielfältige Sprachkenntnisse: Deutsch (gut), Französisch/Arabisch (Muttersprache), Englisch (gut)
- eine aktuelle Weiterbildung in den Bereichen Office- und Projektmanagement und BWL

Ich suche

- eine Position als Projektassistenz, im Backoffice oder in der Sachbearbeitung, wo ich meine bestehenden Kompetenzen weiterentwickeln kann
- ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, idealerweise international geprägt, in dem ich mich aktiv einbringen und Verantwortung übernehmen kann

Ich bin

- kommunikativ, interkulturell versiert und durch internationale Erfahrung flexibel und anpassungsfähig
- selbstständig und strukturiert in meiner Arbeitsweise
- zuverlässig, sorgfältig und lösungsorientiert



ELENA GAIDA
HR-Assistenz (Quereinstieg)

Ich biete

- ein fünfjähriges Studium im Bereich Außenhandel (in Deutschland anerkannt)
- langjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst (Zollverwaltung, Russland), zuletzt in stellvertretender Leitungsfunktion
- fundierte Fachkenntnisse im Umgang mit sensiblen Daten, rechtlichen Vorgaben und komplexer Dokumentenverwaltung
- Sprachkenntnisse: Deutsch (C1), Russisch (Muttersprache)
- eine aktuelle Weiterbildung in BWL sowie im Office- und Projektmanagement

Ich suche

- einen Einstieg im HR-Bereich mit dem Schwerpunkt Personalbeschaffung und/oder -betreuung zur strukturierten Unterstützung administrativer HR-Prozesse
- eine Anstellung in Teilzeit

Ich bin

- strukturiert, sorgfältig und verantwortungsbewusst
- lernbereit und motiviert im Bereich Human Resources
- professionell und wertschätzend in der Kommunikation



DANIELA HADJIEVSKA

Projektassistenz/Projektmanagement

Ich biete

- ein Wirtschaftsstudium (B. Sc. in BWL/Finanzmanagement, Nordmazedonien)
- siebenjährige Erfahrung als Flugbegleiterin, davon vier Jahre in Leitungsfunktion mit internationalen Teams bei Qatar Airways in Katar
- dreijährige Berufspraxis im Marketing und in der Marktforschung in Nordmazedonien
- dreijährige Selbstständigkeit als virtuelle Assistenz im Office-Management und in der Projektunterstützung
- einen sicheren Umgang mit Microsoft 365 und Canva
- Sprachkenntnisse: Englisch (fließend), Deutsch (gute Kenntnisse)
- aktuelle Weiterbildung in BWL sowie im Office- und Projektmanagement

Ich suche

- eine Position als Projekt- oder Teamassistenz in Teilzeit mit 25 bis 30 Stunden pro Woche mit Aufstiegs- und Karrierechancen
- ein dynamisches und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, gerne in einem Team, in dem ich meine interkulturelle Kompetenz und meine Englischkenntnisse einbringen kann
- Aufgaben mit Fokus auf Organisation, Koordination und Kommunikation

Ich bin

- strukturiert, lösungsorientiert sowie koordinations- und organisationsstark
- auch unter Zeitdruck belastbar und behalte den Überblick
- kommunikationsstark und versiert in der Zusammenarbeit mit internationalen und interkulturellen Teams



MUMINIE ISAIEVA

Verwaltungsmitarbeiterin
(Büroassistentin)

Ich biete

- ein Lehramtsstudium für Biologie und Chemie (Gymnasialstufe)
- eine einjährige Weiterbildung in der Grundschulpädagogik
- sechsjährige Berufserfahrung als Grundschul- und Gymnasiallehrerin mit den Fächern Biologie, Chemie, Mathematik und Naturwissenschaften
- eine aktuelle Weiterbildung in BWL sowie im Office- und Projektmanagement
- vielfältige Sprachkenntnisse: Deutsch (B2-Zertifikat), Krimtatarisch (Muttersprache), Ukrainisch (fließend), Russisch (fließend), Englisch (Grundkenntnisse), Türkisch (Grundkenntnisse)

Ich suche

- eine Tätigkeit in Vollzeit im administrativen Bereich als Büroassistentin oder Verwaltungsmitarbeiterin
- einen Einstieg, in dem ich meine aktuellen Kenntnisse praktisch anwenden und weiter ausbauen kann
- klare Strukturen und definierte Aufgabenbereiche

Ich bin

- verantwortungsbewusst, präzise und zielorientiert
- sorgfältig und biete eine zuverlässige Arbeitsweise
- aufnahmefähig, lernbereit und arbeite mich zügig in neue Themen ein



TANJA SCHUBERT
Teamassistentz/Organisation
mit Leitungserfahrung im hauswirtschaftlichen Bereich

Ich biete

- eine Ausbildung als hauswirtschaftliche Betriebsleiterin mit Ausbildereignung (AEVO)
- 19 Jahre Berufserfahrung im Aufbau und in der Leitung eines Großküchen- und Hauswirtschaftsbereiches
- Erfahrungen in Organisations- und Verwaltungsaufgaben mit guten Microsoft-365-Kenntnissen
- eine kaufmännische Fachqualifikation und mehrjährige Berufserfahrung im Vertriebsinnendienst im Bereich Verkauf, Auftragsbearbeitung und Kundenservice
- Sprachkenntnisse: Englisch (Grundkenntnisse)

Ich suche

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit als Team- oder administrative Assistenz
- eine Position in Teilzeit mit 20 Stunden pro Woche, gerne in einem Unternehmen aus der Lebensmittel- oder Ernährungsbranche oder im sozialen Bereich

Ich bin

- strukturiert und arbeite lösungsorientiert
- sorgfältig und vorausschauend in der Organisation
- ausgesprochen kundenorientiert mit hoher Sozialkompetenz
- vielseitig aufgestellt und motiviert



HATICE TÜYSÜZ
Rechtsanwaltsfachangestellte

Ich biete

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten
- Berufserfahrung als Sachbearbeiterin in einer Bausparkasse
- zehn Jahre Berufspraxis im Büromanagement
- Souveränität in stressigen Situationen
- einen freundlichen Umgang mit Mandanten und Kollegen
- Sprachkenntnisse: Deutsch (Muttersprache), Türkisch (fließend), Englisch (Grundkenntnisse)
- Softwarekenntnisse: RA Micro, Microsoft 365
- eine aktuelle Weiterbildung in BWL sowie im Office- und Projektmanagement

Ich suche

- einen Wiedereinstieg als Rechtsanwaltsfachangestellte
- eine strukturierte und verantwortungsvolle Tätigkeit, in der ich mich weiterentwickeln kann
- eine Teilzeitbeschäftigung mit 30 Stunden pro Woche

Ich bin

- ruhig, analytisch und erkenne Zusammenhänge schnell
- kommunikativ, teamfähig und vertrauenswürdig
- vorausschauend und lösungsorientiert