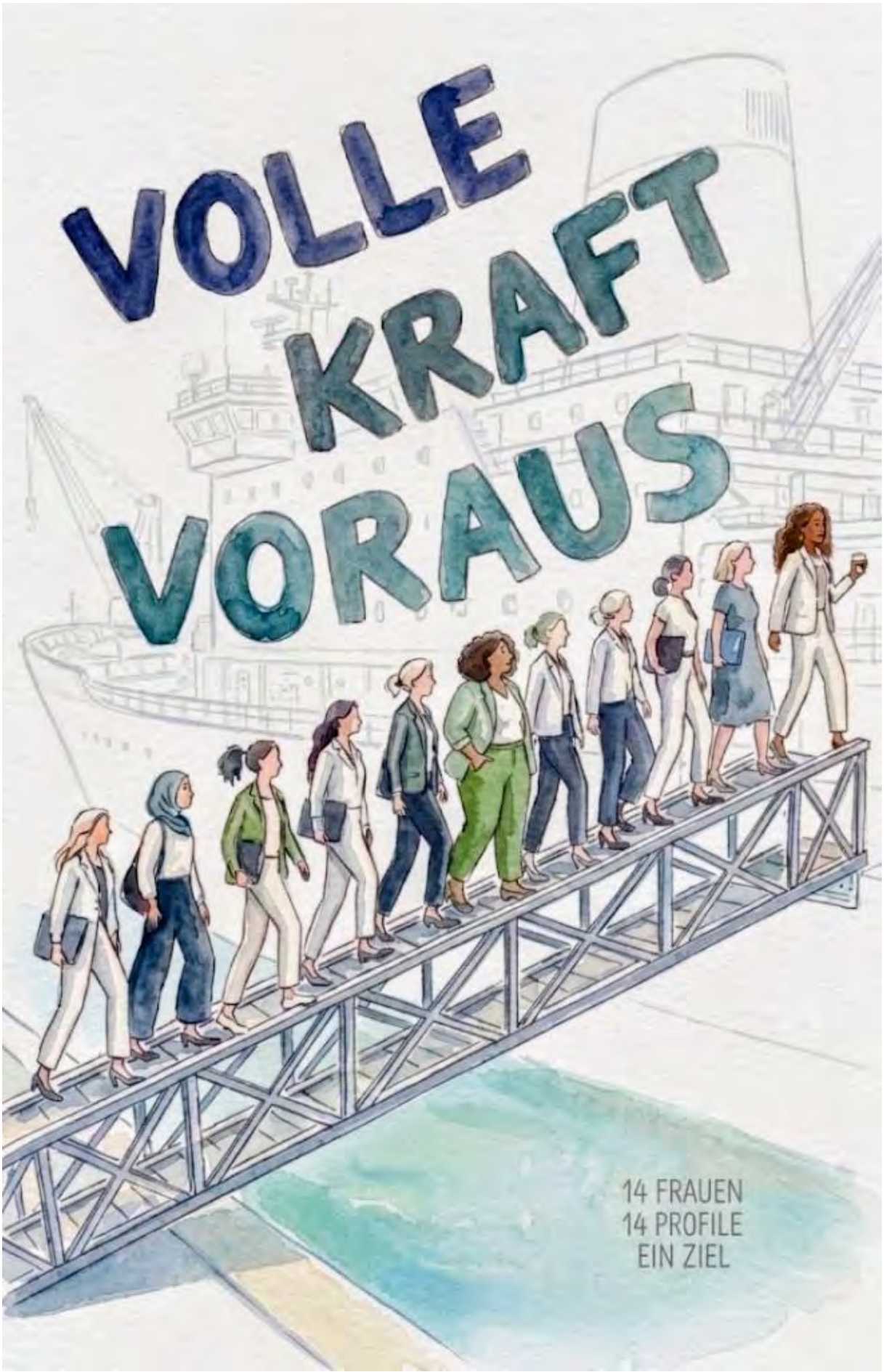
Comeback



Wir setzen unsere Segel neu!

Wir sind 14 qualifizierte und berufserfahrene Wiedereinsteigerinnen – sturmerprobt, wetterfest und bereit, wieder Fahrt aufzunehmen. Mit langjähriger Berufs- und Lebenserfahrung, vielfältigem fachlichem Know-how und hoher Motivation setzen wir die Segel neu. Jetzt heißt es: Kurs auf neue berufliche Horizonte nehmen und frischen Wind in Ihr Unternehmen bringen!

Während einer viermonatigen Qualifizierungsphase haben wir unsere Kenntnisse in den Bereichen Betriebswirtschaftslehre, MS Office, Projektmanagement und Kommunikation gezielt erweitert und praxisnah vertieft. Nun sind wir bereit, mit neuen Ideen wieder beruflich durchzustarten.

Ab Januar möchten wir im Rahmen eines zweimonatigen **Praktikums** an Bord Ihres Unternehmens gehen. Wir freuen uns sehr, Sie im Zeitraum vom **18. Januar bis zum 4. März 2027** von unseren Kompetenzen, unserer Erfahrung und unserem Engagement zu überzeugen.

Neugierig geworden?

Wir freuen uns sehr auf Ihre Rückmeldung bei

Franca von Hacht
KWB Management GmbH
Haus der Wirtschaft
Kapstadtring 10
22297 Hamburg

Tel.: 040 334241-452
E-Mail: comeback@kwb.de

Das Projekt "Comeback – Perspektive Wiedereinstieg" wurde im Rahmen des ESF-Programms "Perspektive Wiedereinstieg – Potenziale erschließen" von 2009 bis 2021 durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend und den Europäischen Sozialfonds gefördert. Dieses ESF-Programm wurde in Kooperation mit der Bundesagentur für Arbeit im Rahmen des Aktionsprogramms "Perspektive Wiedereinstieg" umgesetzt.

Nagwa Afifi

Finanzbuchhalterin
Rechnungswesen

Ich biete

- einen anerkannten Bachelorabschluss in Betriebswirtschaftslehre (BWL/Commerce) mit Schwerpunkt Rechnungswesen (Ägypten)
- langjährige Berufserfahrung als Lehrkraft für Informatik an einer Privatschule (Ägypten)
- ein Praktikum in der Bank (Barclays Bank, Ägypten) mit Praxiseinblicken in die Finanzverwaltung, u. a. Zahlungsverkehr und Kundenservice
- Weiterbildung im Bereich Officemanagement (KWB Management GmbH) mit Vorbereitung auf den Europäischen Wirtschaftsführerschein EBC*L
- Sprachkenntnisse: Deutsch (B2), Arabisch (Muttersprache), Englisch (B1)

Ich suche

- eine Teilzeitbeschäftigung mit 20 bis 25 Stunden pro Woche als Finanzbuchhalterin oder im Rechnungswesen
- ein motiviertes, wertschätzendes Team, in dem ich meine analytischen Fähigkeiten einbringen und mich fachlich weiterentwickeln kann

Ich bin

- strukturiert, gewissenhaft und zuverlässig
- belastbar, auch unter Zeitdruck
- teamfähig und lösungsorientiert
- in der Lage, mich schnell in neue Themen einzuarbeiten

Jasmina Alijagic

Büroassistenz

Ich biete

- mehrjährige Erfahrung im direkten Kontakt mit Kunden und im serviceorientierten Arbeiten
- vielfältige berufliche Erfahrungen in verschiedenen Bereichen, unter anderem im Catering und Einzelhandel
- eine Weiterbildung im Office- und Projektmanagement
- Grundkenntnisse in Microsoft 365
- Hands-on-Mentalität
- Technikbegeisterung

Ich suche

- eine Teilzeitanstellung mit bis zu 25 Wochenstunden im Bereich Beratung, Kundenbetreuung, Empfang oder Verwaltung
- eine Möglichkeit, meine bisherigen beruflichen Erfahrungen mit meinen neu erworbenen Office-Kenntnissen zu verbinden
- neue Herausforderungen und abwechslungsreiche Aufgaben

Ich bin

- verantwortungsbewusst, zuverlässig und organisiert
- freundlich, kommunikativ und kundenorientiert
- aufgeschlossen und praktisch veranlagt
- engagiert und sorgfältig bei der Erledigung meiner Aufgaben

Khalida Azizi Moshref

Büroassistentin
Office-Assistentin

Ich biete

- einen Bachelor of Law in Afghanistan, in Deutschland anerkannt
- über vier Jahre Berufserfahrung als Anwältin und Beraterin, Afghanistan
- 2-jährige berufliche Praxis als Legal Officer in Dokumentenbearbeitung, Organisation und Kundenbetreuung, Afghanistan
- eine Weiterbildung im Office- und Projektmanagement
- gute Kenntnisse in Microsoft 365
- vielfältige Sprachkenntnisse: Deutsch (B2), Englisch (A2) und Dari (Muttersprache)

Ich suche

- eine Teilzeitanstellung als Team- oder Office-Assistentin
- eine Möglichkeit, meine beruflichen Kenntnisse in Deutschland einzubringen und weiterzuentwickeln

Ich bin

- geduldig im Umgang mit unterschiedlichen Zielgruppen
- ein Organisationstalent und lerne schnell
- kommunikativ und empathisch

Yenchu Chen

Koordinatorin
Projektassistentin

Ich biete

- einen Hochschulabschluss in Geografie (B. Sc.) in Taiwan mit EU-Studienprogramm
- internationale Erfahrung durch ein einjähriges Sprachaustauschprogramm in Lyon, Frankreich
- Erfahrung in der Organisation von Konferenzen und Auslandsreisen in Zusammenarbeit mit internationalen Teams
- mehr als vier Jahre Berufspraxis in der Konzeption und Durchführung von Großveranstaltungen – sowohl in der Versicherungsbranche als auch in einer kirchlichen Organisation
- fließende Sprachkenntnisse in Deutsch, Englisch, Chinesisch und Französisch
- IT-Kenntnisse: sicherer Umgang mit Microsoft 365, Erfahrung in der Datenerhebung und strukturierter Berichterstattung

Ich suche

- eine vielseitige Tätigkeit im Eventmanagement, in der Datenerfassung sowie in der allgemeinen Projektverwaltung
- eine Assistenzposition in Projekten rund um Umweltschutz, Nachhaltigkeit und erneuerbare Energien
- ein motiviertes und dynamisches Team, das sich gegenseitig unterstützt
- eine Teilzeitstelle im Umfang von 20 bis 30 Wochenstunden

Ich bin

- teamfähig, empathisch und kommunikationsstark
- strukturiert, detailorientiert und effizient in der Arbeitsweise
- sozial engagiert und hilfsbereit

Stefanie Ferg

Supply Chain Manager
Office Manager

Ich biete

- eine Weiterbildung im Office- und Projektmanagement
- langjährige Erfahrungen im Supply Chain Management, in der Verkaufssachbearbeitung und in der Assistenz im Außenhandel
- eine abgeschlossene Ausbildung zur Speditionskauffrau
- Kenntnisse in Microsoft 365 und SAP
- Auslandsaufenthalte inkl. Englischsprachkursen in Kapstadt und Sydney
- Sprachkenntnisse: Englisch (sehr gut), Spanisch (Grundkenntnisse)

Ich suche

- eine Teilzeitanstellung im Back Office/in der Verwaltung mit max. 25 Wochenstunden
- eine verantwortungsvolle, strukturierte und sinnstiftende Tätigkeit im Gesundheits- und Sozialwesen, im öffentlichen Dienst oder im Versicherungsbereich

Ich bin

- teamfähig, lösungsorientiert, zuverlässig
- diplomatisch, ausgeglichen, fokussiert und belastbar
- geduldig und behalte meine Ziele in stressigen Situationen im Blick

Laura Guse

Kommunikationsdesignerin
agile Projektassistentin

Ich biete

- Erfahrung im projektbezogenen Arbeiten als Diplom-Kommunikationsdesignerin
- ein vielseitiges Profil und ein hohes Maß an Eigenständigkeit und Kreativität
- eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- langjährige Praxiserfahrung in der Persönlichen Assistenz
- eine aktuelle Weiterbildung als Projekt- und Office-Managerin
- sehr gute Englischkenntnisse (verhandlungssicher)

Ich suche

- eine Festanstellung in Teilzeit (25 bis 30 Wochenstunden) als Teamassistentin oder im Office- oder Projektmanagement, gern auch im Außendienst
- Branchen, in denen ich mich mit Freude einbringe: Stadtteil- und Kulturarbeit, Stiftungswesen oder auch Bestattungsbranche als Quereinstieg
- inspirierende und sinnstiftende Arbeit

Ich bin

- engagiert und empathisch
- lösungsorientiert mit Hands-on-Mentalität
- kommunikativ, team- und anpassungsfähig
- bereit, mich in neue Arbeitsfelder einzuarbeiten

Sara Heidarinami

Projektassistenz/Teamassistenz
Fremdsprachenkorrespondenz

Ich biete

- eine Ausbildung zur kaufmännischen Assistenz mit Spezialisierung in den Fremdsprachen: Englisch, Spanisch und Französisch an der Staatlichen Fremdsprachenschule Hamburg
- ein Grundstudium der Islamwissenschaften im Asien-Afrika-Institut in Hamburg
- einen Abschluss zur staatlich geprüften Übersetzerin Englisch-Deutsch, Handelskammer Dortmund
- medizinisches Wissen durch eine Heilpraktiker-Ausbildung: Kenntnisse in Anatomie, Physiologie, Pathologie und Hygiene
- fundierte Kenntnisse in Microsoft 365, Projektmanagement und BWL

Ich suche

- eine Teilzeitanstellung mit 20 bis 25 Wochenstunden als Projektassistenz in einem international agierenden Unternehmen
- eine Tätigkeit, in der meine medizinischen Kenntnisse nützlich sind
- eine Lehrtätigkeit in einer Fremdsprache

Ich bin

- empathisch und hilfsbereit
- strukturiert und lösungsorientiert
- motiviert für eine sinnstiftende Tätigkeit

Tserennadmid Khukhuu

Kaufmännische Fachkraft
mit Schwerpunkt Buchhaltung

Ich biete

- eine aktuelle Weiterbildung als Projekt- und Office-Managerin
- einen Bachelorabschluss im Bereich Rechnungswesen und Buchhaltung, Hochschule für Handel und Produktion (anerkannt)
- Zertifikat zur Fachkraft Buchhaltung der Deutschen Angestellten-Akademie (1.032 UE)
- gute Kenntnisse in Microsoft 365 und Datev (300 UE)
- langjährige Berufserfahrung in der Gastronomie als Schichtleitung, im Hansa Theater als Servicekraft sowie in der Textilfirma HTS als Kommissioniererin
- sehr gute Deutschkenntnisse (C1)

Ich suche

- eine Tätigkeit im Bereich Buchhaltung, vorbereitende Buchhaltung oder kaufmännische Verwaltung
- eine Teilzeitanstellung mit 20 bis 25 Wochenstunden
- eine Möglichkeit, meine Kenntnisse aus dem Studium und meinem deutschen Buchhaltungszertifikat im Berufsleben einzusetzen

Ich bin

- zahlenaffin, sorgfältig und genau
- zuverlässig und arbeite eigeninitiativ
- kommunikativ, lernbereit und teamfähig

Volha Kuligowski

Lohn- und Gehaltsbuchhalterin

Ich biete

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (B. A.) im Bereich Finanz- und Kreditwesen (Belarus)
- mehrjährige Berufserfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Finanzbuchhaltung und im internationalen Zahlungsmanagement (Belarus)
- eine zertifizierte Weiterbildung „Lohn- und Gehalt“ mit DATEV LODAS, SAP ERP 6.0 und Lexware (Deutschland)
- professionelles Dokumentenmanagement und Textverarbeitung (Layoutgestaltung & Textformatierung)
- Deutsch (B2), Russisch (Muttersprache), Polnisch (fließend), Englisch (Grundkenntnisse)
- aktualisierte Kenntnisse in BWL, Microsoft 365 und Projektmanagement

Ich suche

- eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich, vorzugsweise in der Buchhaltung
- eine Möglichkeit, meine bisherige Berufserfahrung einzubringen und mich in die deutschen Arbeitsabläufe und Anforderungen einzuarbeiten
- ein wertschätzendes Team und ein Arbeitsumfeld mit Entwicklungsmöglichkeiten

Ich bin

- strukturiert, zuverlässig und sehr genau
- zahlenaffin, verantwortungsbewusst und lösungsorientiert
- teamfähig, lernbereit und interessiert an der Digitalisierung im Rechnungswesen

Mariia Martsynovska

Gepr. Lohnbuchhalterin (Grone) | DATEV-Anwenderin
Kaufmännische Sachbearbeiterin

Ich biete

- einen Master in Finanzwesen mit Auszeichnung, Ukraine (in Deutschland anerkannt)
- eine Weiterbildung im Bereich Lohnbuchhaltung sowie das Zertifikat als DATEV-Anwenderin Lohn und Gehalt
- Praxiserfahrung in Deutschland in der Kreditoren-, Debitoren- und Sachkontenbuchhaltung sowie in Datenpflege, Zeiterfassung und Verwaltung
- langjährige Berufserfahrung in Kundenbetreuung, kaufmännischer Sachbearbeitung, Organisation und Zusammenarbeit mit Geschäftskunden (Ukraine)
- Deutsch: B2 (Zertifikat), Ukrainisch: Muttersprache, Russisch: verhandlungssicher
- Kenntnisse in Lexware und SAP HCM sowie sehr gute Kenntnisse in Microsoft 365

Ich suche

- eine Position im Bereich Lohnbuchhaltung oder kaufmännische Sachbearbeitung
- eine langfristige Teilzeitanstellung mit zunächst ca. 30 Wochenstunden und der Bereitschaft, den Stundenumfang perspektivisch zu erweitern
- ein strukturiertes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, in dem ich meine kaufmännischen und analytischen Kompetenzen einbringen kann

Ich bin

- eine Person, die gerne mit Zahlen arbeitet, Zusammenhänge schnell erkennt und auch bei komplexen Aufgaben den Überblick behält
- verantwortungsbewusst und arbeite gern mit anderen zusammen
- neugierig und offen für Neues: Besonders motiviert mich die Möglichkeit, meine bisherige Berufserfahrung mit meinen neu erworbenen Fachkenntnissen zu verbinden und daraus neue berufliche Perspektiven zu entwickeln

Madeliene Prom

Gesundheits- und Pflegeassistentin
Quereinstieg Front Office Manager

Ich biete

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Gesundheits- und Pflegeassistentin
- Berufspraxis im direkten Kontakt mit Menschen und in der Betreuung
- gute Sprachkenntnisse: Englisch (verhandlungssicher), Deutsch (fließend)
- Grundkenntnisse in den Bereichen Office- und Projektmanagement, Microsoft 365 und BWL

Ich suche

- eine Teilzeitanstellung mit 20 bis 25 Wochenstunden am Empfang, im Büro oder im sozialen Bereich/Pflegeeinrichtungen
- eine neue Herausforderung, bei der ich meine Erfahrungen aus dem Gesundheitsbereich einbringen kann

Ich bin

- lernbereit und motiviert, beruflich neue Wege zu gehen
- kommunikativ, freundlich und habe einen respektvollen Umgang mit Menschen
- engagiert, zuverlässig und fokussiert

Diana Shcherbak

Projektmanagerin

Ich biete

- einen Bachelor und einen Hochschulabschluss als Spezialistin in Wirtschaftskybernetik (Ukraine, mit Auszeichnung, in Deutschland anerkannt) – entspricht modernen Computertechnologien und Informationssystemen in Business und Finanzen
- langjährige Berufserfahrung in der Finanzberatung und Betreuung von Privatkunden
- Berufspraxis als Selbstständige in der Kosmetikbranche – Organisation, Administration und Prozessoptimierung
- eine aktuelle Weiterbildung im Office- und Projektmanagement
- gute Sprach- und IT-Kenntnisse: Deutsch (B2-Zertifikat), Englisch (B1), Ukrainisch/Russisch (Muttersprache); sehr gute Kenntnisse in Microsoft 365

Ich suche

- eine Teilzeitanstellung mit 20 bis 25 Wochenstunden in der Administration, im Office- und Projektmanagement oder in der Kundenbetreuung im Finanzbereich
- eine vielseitige Aufgabe, bei der ich meine organisatorischen Fähigkeiten und meine strukturierte Arbeitsweise gewinnbringend einsetzen kann

Ich bin

- analytisch und lösungsorientiert
- strukturiert in meiner Arbeitsweise, auch bei komplexen Aufgaben
- verbindlich im Auftreten, selbstständig in der Umsetzung und motiviert, mich schnell einzuarbeiten

Yuliia Tolstykh

Office-/Projektmanagerin

Ich biete

- einen Hochschulabschluss in Dokumentationswissenschaft und Informationswesen, Nationale Universität Polytechnikum Lwiw, Ukraine
- mehrjährige Berufserfahrung als Office-Managerin in einem Produktionsunternehmen, Ukraine
- Erfahrung im Projektmanagement und in der Organisation von Veranstaltungen durch die Gründung und Koordination einer ukrainischen NGO
- Berufspraxis in Journalismus und Redaktion mit den Schwerpunkten Recherche, Textarbeit, Content-Erstellung und Online-Marketing
- eine Weiterbildung im Office- und Projektmanagement sowie erweiterte BWL- und MS-Office-Kenntnisse
- Sprachkenntnisse: Deutsch (B2-Zertifikat), Englisch (B2), Ukrainisch (Muttersprache), Russisch (fließend)

Ich suche

- eine Vollzeitposition als Office-Managerin, Team- oder Projektassistenz
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Organisations- und Koordinationsaufgaben
- ein Arbeitsumfeld mit Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten

Ich bin

- sozial engagiert, empathisch und teamfähig
- selbstständig, flexibel und kreativ
- erfahren darin, administrative Abläufe zu strukturieren, Projekte zu koordinieren und Ideen in konkrete Projekte umzusetzen

Elvira Weissgerber

Diplom-Ökotrophologin
Projektarbeit & Organisation

Ich biete

- ein abgeschlossenes Studium der Hauswirtschafts- und Ernährungswissenschaften, Justus-Liebig-Universität in Gießen (Abschlussnote 1,2)
- eine Zusatzqualifikation im Qualitäts- und Produktionsmanagement mit praktischer Erfahrung im Bereich Qualitätssicherung Sensorik bei der Bahlsen GmbH & Co. KG
- über 15 Jahre Berufserfahrung als Projektkoordinatorin bei der Verbraucherzentrale in Dresden für bundes- und landesweite Präventionsprojekte
- mehrjährige Erfahrung in der verantwortungsvollen Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Workshops und Maßnahmen der Verbraucheraufklärung für unterschiedliche Zielgruppen
- ausgeprägte Kompetenz in der lokalen Vernetzung in Gremien-, Öffentlichkeits- sowie Medienarbeit mit monatlichen Beiträgen in der Lokalzeitung
- einen sicheren Umgang mit Microsoft 365 und verhandlungssichere Russischkenntnisse

Ich suche

- eine Tätigkeit in der Projektassistenz und Koordination mit vielseitigen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld rund um Termin-, Dokumenten- und Informationsmanagement mit vielfältigen Schnittstellen zu internen und externen Ansprechpartnern

Ich bin

- organisiert und lösungsorientiert
- erfahren im Umgang mit unterschiedlichen Menschen und Kulturen durch eigene Migrationsgeschichte als Jugendliche
- lernbereit und motiviert, meine vielseitigen Fähigkeiten einzusetzen