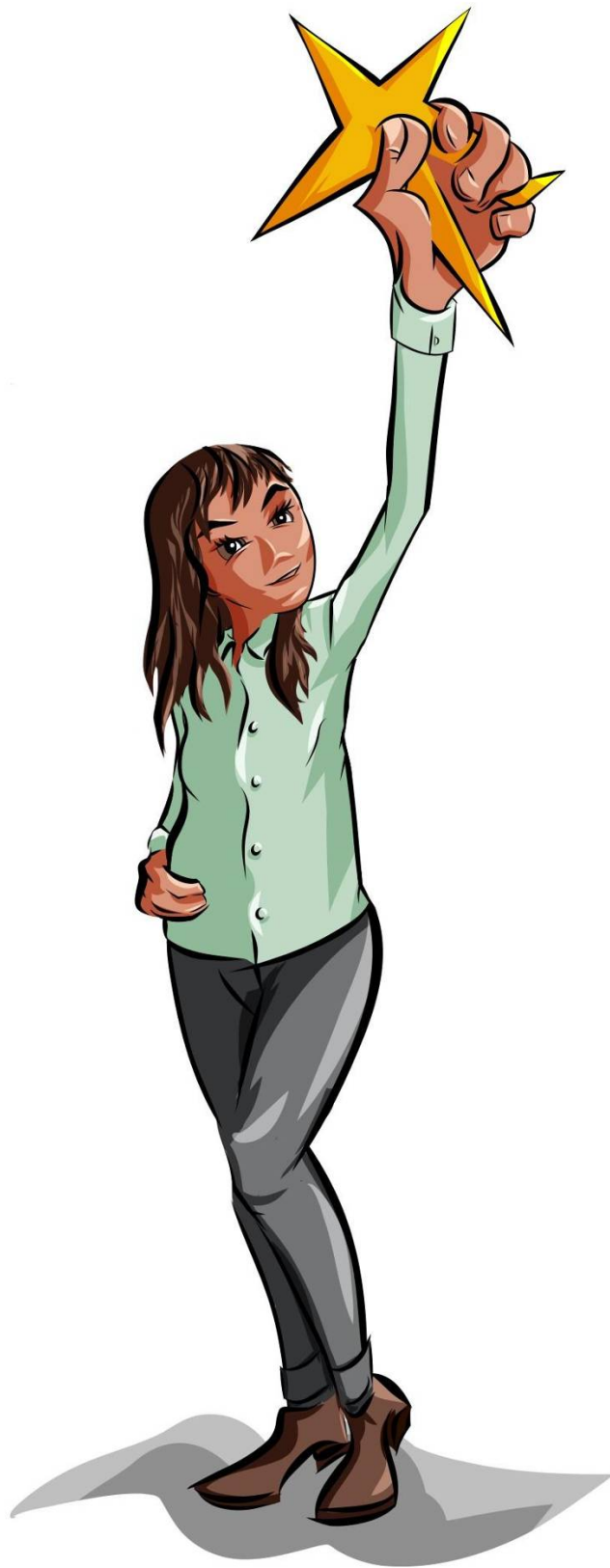


Comeback



Nach den Sternen greifen,
Ziele erreichen und Erfolge feiern!*

Wir sind zehn Fachkräfte, die nach einer Familienphase und erfolgreicher Integration in Deutschland hoch motiviert ins Berufsleben zurückkehren. Unsere Erfahrungen reichen von Verwaltung, Kundenservice, Grafik/Design, Bankwesen sowie IT bis hin zu Management und Produktion.

Wir verbinden Fachwissen mit Lebenserfahrung: organisiert, empathisch, belastbar und offen für Neues. Dazu bringen wir Führungskompetenz, Teamfähigkeit und interkulturelles Verständnis mit.

Durch die viermonatige Qualifizierung „Comeback – Perspektive Wiedereinstieg“ verfügen wir über aktuelle Kenntnisse in Microsoft 365, Projektmanagement, Kommunikation und BWL.

Ab dem 26. Januar 2026 bis zum 20. März 2026 stehen wir Ihnen in einer achtwöchigen Praxisphase zur Verfügung – engagiert, kompetent und bereit, Ihr Unternehmen nachhaltig zu stärken.

Durch die Bildungsmaßnahme besteht bereits ein Kranken- sowie Unfallversicherungsschutz und es fällt keine Vermittlungsprämie an.

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

ZOHREH AHRARI

Office-Managerin



Ich biete -----

- ★ einen Masterabschluss in Public Policy and Administration (Öffentliche Politik und Verwaltung), Afghanistan (anerkannt in Deutschland)
- ★ juristische Grundkenntnisse durch ein Jura-Bachelorstudium
- ★ Praxiserfahrung in Lehre und Rechtsberatung
- ★ vielfältige Sprachkenntnisse: Deutsch (B2 Beruf), Englisch (gut), Persisch/Dari (Muttersprache) und Paschtu (verhandlungssicher)
- ★ eine viermonatige Weiterbildung im Office- und Projektmanagement
- ★ aktuelle BWL- und Microsoft-365-Kenntnisse

Ich suche -----

- ★ eine Tätigkeit im Projektmanagement, kaufmännischen Bereich oder Office-Management
- ★ vielfältige Aufgaben, bei denen ich meine Fähigkeiten einbringen und erweitern kann
- ★ ein freundliches Team, ein wertschätzendes Arbeitsumfeld und Entwicklungschancen

Ich bin -----

- ★ freundlich, kommunikativ und teamorientiert
- ★ zuverlässig und strukturiert in der Arbeitsweise
- ★ neugierig und analytisch – ich lerne schnell und recherchiere gründlich
- ★ flexibel und lösungsorientiert

ASSYA EVLOEVA

Sozialberaterin für Menschen mit Flucht- oder Migrationsgeschichte



Ich biete -----

- ★ eine Ausbildung zur Krankenschwester in Inguschetien
- ★ eine sechsmonatige Weiterbildung in Vollzeit zur Sozialberaterin für Menschen mit Flucht- oder Migrationsgeschichte
- ★ einen Ausbildereignungsschein (AEVO), IHK
- ★ eine viermonatige Weiterbildung im Office- und Projektmanagement
- ★ interkulturelle Kompetenz und Migrationserfahrung
- ★ vielfältige Sprachkenntnisse: Deutsch: B2-Zertifikat; Russisch, Inguschisch und Tschetschenisch: fließend

Ich suche -----

- ★ eine Teilzeitbeschäftigung mit bis zu 35 Stunden pro Woche als Sozialberaterin oder in der Beratung/Kundenbetreuung
- ★ eine abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der ich im engen Austausch mit Menschen arbeiten und diese unterstützen kann

Ich bin -----

- ★ flexibel, optimistisch und aktiv
- ★ hilfsbereit und mit viel positiver Energie ausgestattet
- ★ ein offener und fröhlicher Mensch

SHAHRZAD FARAH

Office-Managerin
Lebensmittelindustrie-Ingenieurin



Ich biete -----

- ★ einen Bachelor als Ingenieurin der Lebensmitteltechnologie (in Deutschland anerkannt)
- ★ eine dreijährige Berufserfahrung als Qualitätskontrolleurin in einer Getränkefabrik (Iran)
- ★ zwölfjährige Berufserfahrung als Assistentin der Geschäftsführung und im Sales-Bereich (Iran)
- ★ eine zertifizierte Weiterbildung in der Finanzbuchhaltung (140 h) (Iran)
- ★ vielfältige Sprachkenntnisse: Deutsch (B2), Englisch (verhandlungssicher), Persisch (Muttersprache)
- ★ aktualisierte Grundkenntnisse in BWL, Microsoft 365 und Projektmanagement

Ich suche -----

- ★ eine Tätigkeit im Bereich der Lebensmittelindustrie (Qualitätssicherung/Labor)
- ★ eine Tätigkeit im Office-Management oder Sachbearbeitung

Ich bin -----

- ★ zuverlässig und verantwortungsvoll
- ★ strukturiert und teamfähig
- ★ flexibel, freundlich und hilfsbereit

OLGA LESNYKH

Kauffrau im Gesundheitswesen



Ich biete -----

- ★ ein abgeschlossenes Bachelorstudium der Ökonomie (anerkannt in Deutschland)
- ★ eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau im Gesundheitswesen
- ★ mehrjährige Berufserfahrung als Bürokauffrau in einer onkologischen Tagesklinik, Russland
- ★ eine Weiterbildung im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung
- ★ aktuelle BWL- und Microsoft-365-Kenntnisse
- ★ vielfältige Sprachkenntnisse: Deutsch: B2-Niveau, Russisch: Muttersprache

Ich suche -----

- ★ eine Tätigkeit im Bereich Büro/Verwaltung, vorzugsweise im Gesundheitswesen
- ★ eine Teilzeitanstellung im Umfang von bis zu 25 Stunden pro Woche
- ★ ein freundliches Team, in dem ich meine sehr guten Kommunikationsfähigkeiten einbringen kann

Ich bin -----

- ★ zuverlässig, gewissenhaft und hilfsbereit
- ★ eine freundliche und aufgeschlossene Persönlichkeit
- ★ kommunikativ und verantwortungsvoll

ILEANA MAGGIO

Office-Managerin
Customer Care Specialist



Ich biete -----

- ★ ein abgeschlossenes Studium an der Staatlichen Hochschule für Musik und Tanz, Heidelberg-Mannheim
- ★ mehrjährige Berufserfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung mit Kundenbetreuung und Angebotsbearbeitung in der metallverarbeitenden Industrie
- ★ eine viermonatige Weiterbildung im Office- und Projektmanagement
- ★ aktuelle Kenntnisse in Microsoft 365, AS400, CRM, SAP
- ★ vielfältige Sprachkenntnisse: Italienisch: Muttersprache; Deutsch: verhandlungssicher (C1-Kursteilnahme), Englisch: B1

Ich suche -----

- ★ eine Tätigkeit in der kaufmännischen Sachbearbeitung, im Customer Care oder im Projektmanagement – idealerweise an der Schnittstelle zwischen Kundenbetreuung und internen Prozessen, gerne in den Bereichen Pharmazie oder Bildung
- ★ eine Teilzeitbeschäftigung mit bis zu 35 Stunden pro Woche

Ich bin -----

- ★ strukturiert, flexibel und habe eine rasche Auffassungsgabe
- ★ verantwortungsbewusst und empathisch
- ★ eine Teamplayerin

SARA RUSTAMZADA

Office-Managerin



Ich biete -----

- ★ einen ersten Schulabschluss/Hauptschulabschluss und einen zweijährigen Besuch der Wirtschaftshandelsschule
- ★ zweijährige Berufserfahrung in der Briefordnerei bei der Deutschen Post AG
- ★ ein berufliches Training in der Führungsposition als Team- und Schichtleiterin
- ★ Kompetenz bei der Personalplanung, dem Mitarbeitereinsatz und der Teamkoordination
- ★ Organisationsstärke bei internen Abläufen, Meetings und Prozessumsetzungen
- ★ eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Ich suche -----

- ★ eine verantwortungsvolle Position in der Teamleitung
- ★ Aufgaben in der Koordination, der Projektunterstützung und Verwaltung
- ★ ein wertschätzendes Umfeld, in dem Eigeninitiative gefördert wird
- ★ Möglichkeiten zur Weiterentwicklung und eine langfristige Perspektive

Ich bin -----

- ★ organisiert und führungsstark
- ★ verantwortungsbewusst und engagiert
- ★ teamorientiert und kommunikativ
- ★ durchsetzungsfähig und habe ein positives Auftreten

HANNA SOLOHUB

Mitarbeiterin im Office-Management
im Kundenservice und Vertrieb



Ich biete -----

- ★ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und über zwölf Jahre Berufspraxis in der Finanz- und Bankenbranche
- ★ Berufserfahrung im Immobilienbereich – Akquise, Beratung und Verkauf
- ★ fundierte Kenntnisse in der Kundenberatung, im Kredit- und Depotgeschäft sowie beim Zahlungsverkehr und der Filialorganisation
- ★ dreijährige Führungserfahrung als Bankfilialleiterin
- ★ gute Kenntnisse in Microsoft 365, BWL-Grundlagen und Büroorganisation
- ★ vielfältige Sprachkenntnisse: Deutsch (B2 mündlich), Ukrainisch und Russisch (Muttersprache), Spanisch (gut)

Ich suche -----

- ★ eine Tätigkeit im Bereich Kundenservice, Vertrieb oder Büroorganisation
- ★ gern eine Anstellung im Bereich Import/Export oder in international ausgerichteten Unternehmen
- ★ eine Teilzeit- oder Vollzeitstelle

Ich bin -----

- ★ kundenorientiert und teamfähig
- ★ kommunikativ und immer auf der Suche nach einer guten Lösung
- ★ verantwortungsbewusst, strukturiert und zielstrebig

BEATRIX VOLPERT

Kommunikationsdesignerin
Office-Managerin



Ich biete -----

- ★ ein Diplom als Kommunikationsdesignerin
- ★ langjährige Erfahrung als Grafikerin für Online- und Printmedien
- ★ sicheren Umgang mit der Adobe Creative Suite (Illustrator, InDesign, Photoshop)
- ★ eine Zusatzausbildung als Comic- und Karikatur-Zeichnerin
- ★ eine viermonatige Weiterbildung im Office- und Projektmanagement
- ★ versierte Kenntnisse in Microsoft 365 und BWL
- ★ gute Englisch- und Spanischkenntnisse

Ich suche -----

- ★ einen Einstieg im Projekt- oder Office-Management
- ★ alternativ eine Anstellung als Grafikdesignerin/Illustratorin
- ★ eine Teilzeitbeschäftigung mit bis zu 25 Stunden pro Woche
- ★ neue Herausforderungen und Aufgaben in einem aufgeschlossenen Team, mit Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Ich bin -----

- ★ strukturiert und engagiert
- ★ kommunikativ, kreativ und motiviert

... und ich freue mich, Ihr Team mit meiner freundlichen und offenen Art zu unterstützen

WAHIDA WAHIDI

Büroassistentin
Office-Managerin



Ich biete -----

- ★ ein Jurastudium mit über vier Jahren Berufserfahrung als Anwältin und Beraterin in Afghanistan
- ★ einen juristischen Bachelorabschluss, Afghanistan (in Deutschland anerkannt)
- ★ eine viermonatige Weiterbildung im Office- und Projektmanagement
- ★ gute Kenntnisse in Microsoft 365
- ★ vielfältige Sprachkenntnisse: Deutsch (B2), Dari (Muttersprache), Paschtu (verhandlungssicher)
- ★ eine hohe Lern- und Weiterbildungsbereitschaft

Ich suche -----

- ★ eine Tätigkeit als Büroassistentin oder Office-Managerin
- ★ eine Beschäftigung in Voll- oder Teilzeit

Ich bin -----

- ★ motiviert und zuverlässig
- ★ teamfähig und freundlich
- ★ organisiert und kommunikativ
- ★ eine schnelle Lernerin