

EnglishBusiness ist ein Beratungs- und Dienstleistungsunternehmen im Bereich Kommunikation bestehend aus Kommunikationsexpert*innen, Übersetzer*innen und Trainer*innen mit Sitz in Hamburg. Seit über 25 Jahren bieten wir unseren Kund*innen die Fähigkeiten und Dienstleistungen an, die sie benötigen, um ihre globale Reichweite zu vergrößern.

Unser Portfolio umfasst das Übersetzen von Unternehmenskommunikation in alle führenden Sprachen, das Anpassen von Botschaften für internationale und kulturübergreifende Zielgruppen in verschiedenen Ländern, den Aufbau leistungsfähiger kulturübergreifender Teams, die ihre Unterschiede als Stärken nutzen und die Vermittlung von Sprach- und Kommunikationsfähigkeiten, die benötigt werden, um Kolleg*innen und Kund*innen auf der ganzen Welt zu überzeugen, zu führen und zu inspirieren.

Für mehr besuche www.englishbusiness.de, folge uns auf [LinkedIn](#) oder [Facebook](#), oder melde dich für [unseren Blog](#) an.



Stellenbeschreibung

PROJECT MANAGER FÜR TRAINING (m/w/d)

EIN TRAUMJOB FÜR KOMMUNIKATIONS- UND ORGANISATIONSTALENTE

Wir suchen ab sofort eine*n engagierte*n und motivierte*n Mitarbeiter*in in Teilzeit als Verstärkung für unser Training-Team in Hamburg im Bereich Projektmanagement und Trainingskoordination.

WAS DIESEN JOB BEI ENGLISHBUSINESS AUSMACHT

Diese Aufgabe in der Trainingskoordination und im Projektmanagement ist perfekt für passionierte, technikaffine Multitasker*innen, die es lieben, mit Menschen zu arbeiten und zu organisieren.

- Du **koordinierst eigenverantwortlich die Termin- und Kursplanung von Online- und Präsenztrainings**
- Du bist erste Ansprechpartner/in für Kund*innen und Trainer*innen in ihrer täglichen Arbeit
- Du bearbeitest und kontrollierst die **Abrechnungen** unserer Kurse
- Die **Vorbereitung von Angeboten und Präsentationen** gehören genauso zu deinen Aufgaben wie die **kontinuierliche Datenpflege** in unserem CRM.

WAS DU FÜR DIESEN JOB MITBRINGEN SOLLTEST

- Du verfügst über ausgezeichnete **Planungs- und Organisationsfähigkeiten**, bist **technikaffin** und behältst bei der Projektarbeit stets den Überblick
- Du fühlst dich sowohl im **Englischen als auch im Deutschen sicher** und wohl (**mindestens C1**), E-Mails, Telefonate oder Video Calls in beiden Sprachen schrecken dich nicht ab
- Du bist äußerst **zielorientiert** und arbeitest auch unter Zeitdruck **effizient**
- Du arbeitest gern im Team, bist verantwortungsbewusst, zeigst Initiative und hast eine offene Kommunikationsform
- Idealerweise verfügst du über **erste Erfahrung im Bereich Erwachsenenweiterbildung** (Communication Skills und/oder ESL – English as a Second Language)
- Du hast Lust auf eine **Anstellung** mit festen Geschäftszeiten in einem kleinen, kollegialen Team
- Idealerweise arbeitest du 2-3 Tage pro Woche von unserem **Büro** in Hamburg aus, aber **Home Office/ Remote** arbeiten ist auch möglich

WAS DU VON DEINEM JOB BEI ENGLISHBUSINESS ERWARTEN KANNST

- Ein Unternehmen, das seit rund 27 Jahren in Hamburg, einer pulsierenden, kosmopolitischen Stadt tätig ist und seit Oktober 2022 auch mit Büros in USA, Kanada, Costa Rica und Taiwan vertreten ist
- Ein Team, das auf Erfolg, Spaß, Ehrlichkeit und Kreativität am Arbeitsplatz großen Wert legt
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterbildung, einschließlich der Teilnahme an Seminaren und internen Workshops
- Ein internationales, bilinguales Arbeitsumfeld
- Eine offene, transparente und vertrauensvolle Firmenkultur, in der der Beitrag jedes Individuums geschätzt wird

Bitte bewirb dich über unser [Jobportal](#) oder schicke uns Deine aussagekräftige Bewerbung mit einem Anschreiben auf Englisch und Deinen Gehaltsvorstellungen an jobs@englishbusiness.de.

We're looking forward to hearing from you!

The EnglishBusiness Team! Visit us on [LinkedIn](#) or [Facebook](#)