

Das sind wir. Die WBS GRUPPE.

Die WBS GRUPPE gehört zu den führenden privaten Bildungsanbietern in Deutschland. Das Bildungsangebot umfasst geförderte berufliche Weiterbildungen und Umschulungen (WBS TRAINING), berufsbegleitende Bildungsangebote (WBS AKADEMIE) sowie Ausbildungen in den Bereichen Gesundheit, Pflege und Soziales (WBS SCHULEN). Mit digitalen und flexiblen Lernformaten werden exzellente Qualifikationen, Selbstkompetenzen und praktisches Fachwissen vermittelt. Damit steigern wir gezielt die Job- und Karrierechancen unserer Kunden und helfen Unternehmen, kompetente Fachkräfte zu finden und zu fördern. Machen Sie mit!

MITARBEITER SEMINARMANAGEMENT (M/W/D)



BERLIN



AB DEM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT



VOLLZEIT (40H/ WOCHE)

IHRE AUFGABEN

Sie sind eigenverantwortlich für das Management aller Seminarangelegenheiten in den Seminarhäusern Essentis Berlin und Lebensgut Pommritz zuständig. Sie arbeiten nach eigener Zeiteinteilung überwiegend vor Ort im Essentis Berlin und zeitweise vor Ort in Pommritz, sind aber auch virtuell mit beiden Teams im engen Kontakt. Dazu gehören u.a. folgende Tätigkeiten:

- Abstimmung von Seminaraufträgen aus der Personalentwicklung und ggf. anderen Bereichen der WBS GRUPPE
- Organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Seminare nach Bedarf
- Steuerung des Teams von Servicekräften und Sicherstellen des reibungslosen Seminarbetriebs
- Allgemeines Management der Seminarräume und zugehöriger Übernachtungszimmer vor Ort
- Ansprechpartner für Seminarbesucher vor Ort
- Bestellungen für den Seminarbetrieb durchführen und benötigte Materialien bereitstellen
- Koordination des Catering und Abstimmungen mit dem Küchenpersonal

IHRE STÄRKEN

Sie verbinden eine kommunikative und herzliche Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Serviceorientierung. Zudem besitzen Sie die Fähigkeit, unterschiedliche Dinge im Blick zu behalten und bewahren dabei stets einen "kühlen Kopf". Ihr Profil zeichnet sich aus durch:

- Berufsausbildung im Hotelfach, Eventmanagement oder vergleichbare Kompetenzen
- Erfahrungen in der Vorbereitung, organisatorischen Durchführung und Verwaltung von Seminaren
- Erfahrung in der Steuerung kleiner Teams von Servicekräften
- Erfahrungen im Umgang mit Lieferanten und in der Erstbearbeitung von Rechnungen
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft sich in neue PC-Programme und virtuelle Kooperationsplattformen einzuarbeiten
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise bei hoher Eigenverantwortlichkeit
- Flexibilität und sehr gute organisatorische Fähigkeiten.

IHRE VORTEILE



Gestalten

Flache Hierarchien und agile Strukturen bieten Raum für Ihre Stärken und Ideen.



Lernen

Bleiben Sie neugierig. Zahlreiche Weiterbildungen warten auf Sie.



Work-Life-Balance

Bei uns können Sie Privates und Arbeit prima vereinen: Durch Homeoffice, Teilzeit oder Sabbatical.



Sinn

Unser Unternehmen orientiert sich an der Idee des Gemeinwohls. Für eine bessere Gesellschaft.



Wohlfühlen

Ein freundliches Miteinander, viel Bewegung und gesunde Ernährung: Feel good!

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung!

Bitte geben Sie Ihre Gehaltsvorstellung und Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin an.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Weiterverarbeitung und Speicherung Ihrer Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsprozesses einverstanden.

[ZUR ONLINE-BEWERBUNG](#)