

## 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!

### ORGANISATIONSSASSISTENT (M/W/D) LERNNETZ LIVE UMSCHULUNGEN



#### IHRE AUFGABEN

Als zentrale/-r Ansprechpartner/-in für die Kollegen/-innen im Team Umschulungen sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft und unterstützen im Rahmen administrativer und organisatorischer Tätigkeiten, insbesondere durch folgende Aufgaben:

- Selbstständige Erledigung allgemeiner Aufgaben im Tagesgeschäft (Postein- und -ausgang, E-Mail und Telefon)
- Zentrale/-r Ansprechpartner/-in für die Kollegen/-innen im Team
- Erstellen von Einreichungsunterlagen für die Kammern (z.B. IHK, HWK, RAK, StBK)
- Unterstützung der Übungsfirmen bei der Posteingangs- und -ausgangsbearbeitung
- Eigenverantwortliches Beschaffen von Verbrauchsmaterialien und Ausstattungsgegenständen sowie Materialverwaltung
- Rechnungsabwicklung (Prüfung und Kontierung)
- Datenpflege mit hausinternen Softwarelösungen
- \*Als modernes Unternehmen bieten wir Ihnen die Möglichkeit, die Stelle aus dem Home-Office auszuüben.

#### IHRE STÄRKEN

Sie teilen unsere Begeisterung, Menschen bei der Erweiterung ihrer beruflichen Kompetenzen und Integration in den Arbeitsmarkt zu unterstützen. Sie verbinden idealerweise eine kommunikative und herzliche Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Organisationstalent. Zudem besitzen Sie die Fähigkeit, unterschiedliche Dinge im Blick zu behalten und bewahren dabei stets einen "kühlen Kopf". Ihr Profil zeichnet sich aus durch:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung in Assistenz- oder Sekretariatsaufgaben
- Einen sicheren Umgang mit MS Office-Anwendungen und eine hohe IT-Affinität
- Eine zuverlässige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke
- Freude am Arbeiten im Team

#### 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.

Die personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige schließen alle Geschlechter (männlich, weiblich, divers) ein.

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

[ZUR ONLINE-BEWERBUNG](#)