

## 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 (M/W/D) AM EMPFANG



#### IHRE AUFGABEN

Als erste/-r Ansprechpartner/-in in der WBS Zentrale sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft und heißen Besucher, Kollegen und Dienstleister bei uns willkommen. Sie sind Teil des Vorstandsteams, arbeiten selbstständig am Empfang und unterstützen im Team in administrativen und organisatorischen Belangen. Ihre Aufgaben umfassen:

- Selbstständige Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Selbstständige Erledigung von Assistenzaufgaben für den Vorstand z.B. Erstellen von Auslagen- und Reisekostenabrechnungen, Terminkoordination
- Organisation Empfangsbereich und Meetingräume
- Ansprechpartner für Wünsche, Informationen, Anregungen, Beschwerden am Empfang und Office-Management
- Erstkontakt am Telefon
- Mithilfe bei der Organisation von Meetings
- Bestellungen von Büromaterial sowie Getränken und Snacks
- Allgemeine Koordination von Handwerkern und Dienstleistern
- Verwaltung der Schlüssel und Schließfächer der Zentrale
- Sichtung und Verteilung der Post sowie Paketannahme
- Sichtung Mail-Postfach der Vorstandsassistenten
- Rechnungsprüfung
- Kommunikation über unser Intranet myWBS

#### 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:

- Erste Berufserfahrung in Assistenz bzw. Empfang
- Kommunikationsstärke, sowie sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Kompetenz im Umgang mit neuen Medien und keine Scheu vor neuen Softwareanwendungen
- Ein kommunikatives und freundliches Auftreten
- Eine zuverlässige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Freude am Arbeiten im Team
- Erste Berufserfahrung in Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (insbesondere Excel)
- Umgang mit neuen Medien und Kompetenz zur schnellen Einarbeitung in neue Softwareprogramme
- Grundkenntnisse Englisch, v.a. für mündliche Kommunikation
- Diskretion und Loyalität

---

## 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](#)