

## 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!

### TEAMLEITUNG VORSTANDSASSISTENZ UND EMPFANG (M/W/D)



BERLIN



ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT



VOLLZEIT 40H/ WOCHE

#### IHRE AUFGABEN

Als Teamleitung in der Vorstandsassistentz übernehmen Sie die Verantwortung für das Empfangs- und Assistentzteam von ca. 5 Mitarbeitern in unserer Zentrale. Sie berichten direkt an unseren Vorstand. Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Koordination und Organisation des Empfangsteams
- Verantwortung für die Absprachen mit Hausmeistern und Kollegen zu den Räumlichkeiten und Arbeitsplätzen
- Betreuung des Umbauprojektes unseres Standortes
- Möbel- und Materialbestellungen, Entscheidungen zu Materialauswahl in Abstimmung mit Kollegen
- Allgemeine Unterstützung der Projektmitarbeiter im Vorstandsteam bei Bedarf
- Zuverlässige und eigenverantwortliche Bearbeitung allgemeiner Sekretariatsaufgaben

#### IHRE STÄRKEN

Sie verbinden idealerweise eine kommunikative und herzliche Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Organisationstalent und ausgeprägter Hands-on-Mentalität. 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 erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung am Empfang oder in der Vorstandsassistentz
- Führungserfahrung von kleineren Teams
- Freude am Arbeiten im Team
- Eine zuverlässige, selbständige und systematische Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift sowie ein freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten

#### 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](#)