

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!

ASSISTENT (M/W/D) DER GESCHÄFTSBEREICHSLEITUNG

 BERLIN

 OKTOBER 2019

 TEILZEIT (25H/WOCHE)

IHRE AUFGABEN

Als Assistent (m/w/d) unterstützen Sie die Geschäftsbereichsleitung und das Leitungsteam bei der Organisation, Verwaltung und Entwicklung des Geschäftsbereichs WBS TRAINING. Ihre Aufgaben umfassen:

- Selbständige Erledigung allgemeiner Assistenzaufgaben
- Unterstützung bei Verwaltungstätigkeiten
- Terminkoordination
- Reisebuchungen, Erstellung von Auslagenabrechnungen
- Veranstaltungsorganisation
- Absprachen mit externen Partnern und Dienstleistern
- Rechercheaufgaben
- Erstellen von Protokollen
- Erarbeitung von Berichten, Präsentationen und Sonderprojekten
- Unterstützung bei der Kommunikation innerhalb des Geschäftsbereichs,
- Kooperation mit dem Team Interne Kommunikation der WBS GRUPPE

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 erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Kompetenzen
- Erste Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Hohe Dienstleistungsorientierung
- Medien- und PC-Kompetenz
- Souveräner Umgang mit Microsoft Office (insbes. Word, Excel, PowerPoint)
- Gern redaktionell geschult, stilistische Sicherheit gewünscht
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise bei hoher Eigenverantwortlichkeit,
- Erfahrungen im Projektmanagement von Vorteil
- Fähigkeit, herausfordernde Situationen zu meistern
- Freude an der Arbeit im Team
- Englischkenntnisse
- 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.