

## Das sind wir. Die WBS GRUPPE.

Die WBS GRUPPE ist eine führende Anbieterin für Online-Weiterbildungen und Ausbildungen. Bundesweit und international sind wir mit fünf starken Marken aktiv - mit viel Wissen und viel Herz. Wir setzen auf digitale Lern- und Lehrformate, die gezielt Handlungskompetenzen und Selbstverantwortung stärken. So steigern wir die Job- und Karrierechancen unserer Kund:innen nachhaltig und unterstützen Unternehmen bei der Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden.

Das Angebot umfasst geförderte berufliche Weiterbildungen und Umschulungen (WBS TRAINING), berufsbegleitende Bildungsangebote (WBS AKADEMIE), Ausbildungen in den Bereichen Gesundheit, Pflege und Soziales (WBS SCHULEN), Intensivkurse für Softwareentwickler:innen (WBS CODING SCHOOL) sowie die Vermittlung von Azubis und Fachkräften aus dem Ausland (WBS RECRUITING INTERNATIONAL).

Die WBS GRUPPE ist zertifizierter Bildungspartner von SAP, Microsoft, DATEV sowie LEXWARE und beschäftigt derzeit über 1.600 Mitarbeitende.

## ORGANISATIONSSASSISTENT:IN (M/W/D)



### Ihre Aufgaben

Als Organisationsassistent:in sind Sie Teil eines sympathischen Teams des Standortes Ludwigshafen der WBS GRUPPE. Mit Ihrer Liebe fürs Detail und Gespür für Ihre Mitmenschen sorgen Sie dafür, dass sich alle Kund:innen der WBS GRUPPE bei uns rundum wohl fühlen und unser herzliches Miteinander spüren. Durch Ihr organisatorisches und lösungsorientiertes Geschick, ermöglichen Sie reibungslose Abläufe und kümmern sich insbesondere um:

- Selbstständige Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben.
- Fertigstellung und termingerechter Versand von Angeboten, Verträgen und Zertifikaten sowie die Durchführung der vorbereitenden Buchhaltung.
- Entgegennahme und Koordination eingehender Anrufe, einschließlich der telefonischen Erstberatung unserer Kund:innen.
- Empfang und Betreuung von Kund:innen und Gästen.
- Terminplanung und Unterstützung der Weiterbildungsberater.
- Vorbereitung und Koordination von Räumen für Besprechungen und Veranstaltungen.

Die Position ist im Rahmen einer Krankheitsvertretung vorerst für 12 Monate befristet.

### Ihre Stärken

Begeistern Sie sich mit uns für digitale Bildungsangebote und unterstützen Sie uns dabei, Menschen vernetztes und ortsunabhängiges Lernen zu ermöglichen. Dabei sind Sie mit dem Herzen bei der Arbeit. Leben Sie mit uns Kundenzentrierung, Digitalisierung und sinnstiftende Arbeit. Durch Ihre empathische und kommunikative Art sorgen Sie nicht nur für besondere Kundenerlebnisse, sondern behalten stets mehrere Dinge gleichzeitig im Blick. Um dies zu ermöglichen, wünschen wir uns folgendes Profil von Ihnen:

### Was wir benötigen

- Erste Berufserfahrung in Assistenz- oder Sekretariatsaufgaben.
- Einen sicheren Umgang mit MS Office-Anwendungen.
- Eine zuverlässige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise.

### Das wäre schön

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.
- Kommunikationsstärke sowie Konfliktfähigkeit.
- Freude am Arbeiten im Team.

## Ihre Vorteile



### Gestalten

Ob in Projekten, unserer internen Trendbox oder über unser Feedback-Tool. Gestalten Sie mit uns Veränderungen und seien Sie Teil der Entwicklung.



### Digitales Arbeiten

Bleiben Sie mit uns bundesweit mit allen Kolleg:innen vernetzt: in virtuellen Lernformaten, digitalen Sportangeboten oder durch digitalisierte Arbeitsprozesse.



### Lernen

Bleiben Sie neugierig. Zahlreiche Weiterbildungen und 3 bezahlte Weiterbildungstage pro Jahr warten auf Sie.



### Sinn

Ob Gemeinwohl-Bilanz, nachhaltiges Essen und Reisen, Spendenaktion oder Potenzialentfaltung. Arbeiten Sie mit uns sinnorientiert und sozial.



### Work-life-balance

30 Tage Urlaub, verschiedene Arbeitszeitmodelle, Sabbatical oder Homeoffice. Bleiben Sie mit uns flexibel.



### Wohlfühlen

Ein herzliches Miteinander, vielfältige Gesundheitsangebote und gegenseitiges Vertrauen. Fühlen Sie sich mit uns rundum wohl.

### 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.

Die personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige schließen alle Geschlechter ein. Wir freuen uns besonders auf Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen körperlichen und geistigen Fähigkeiten, verschiedener sozialer oder ethnischer Herkunft, Religion/Weltanschauung, sexueller Orientierung, geschlechtlicher Identität und verschiedenen Alters! Sprechen Sie uns bei Fragen gerne an.

[ZUR ONLINE-BEWERBUNG](#)