

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.

AUSHILFE (M/W/D) ORGANISATIONSASSISTENZ



BONN



ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT



TEILZEIT (8H/WOCHE)

Ihre Aufgaben

Als kurzfristige Unterstützung für unser Team am Standort Bonn helfen Sie durch einige Stunden in der Woche (nach Absprache) bei einem möglichst reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft und unterstützen im Rahmen administrativer und organisatorischer Tätigkeiten, insbesondere durch folgende Aufgaben:

- Telefonauskunft und Infopostversand.
- Teilnehmerbetreuung im Tagesgeschäft.
- Fehlzeitenmanagement.
- Zertifikatserstellung.
- Unterstützung im Bereich Social Media.

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

- Spaß an der Arbeit am PC sowie einen sicheren Umgang mit Softwareanwendungen (MS-Office, Teams, CRM).

Das wäre schön

- Eine zuverlässige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise.
- Freude am Arbeiten im Team, ein freundliches Auftreten sowie Affinität zur Arbeit mit Menschen.

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](#)