

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.

EMPFANGSMITARBEITER:IN (M/W/D) IN UNSERER BERLINER ZENTRALE



BERLIN



ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT



TEILZEIT ODER VOLLZEIT (33-40H/WOCHE)

Ihre Aufgaben

Als Empfangsmitarbeiter:in (m/w/d) in unserer Berliner Zentrale sind Sie Teil unseres sympathischen Vorstandsteams, einem unserer zentralen Bereiche der WBS Gruppe. Mit Ihrer Liebe fürs Detail und Gespür für Ihre Mitmenschen sorgen Sie dafür, dass sich alle Kolleg:innen und 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 von Assistenzaufgaben für den Vorstand z.B. Erstellen von Auslagen- und Reisekostenabrechnungen, Rechnungsprüfung und Terminkoordination.
- Organisation des Empfangsbereichs und der Meetingräume.
- Ansprechpartner für Wünsche, Informationen, Anregungen und Beschwerden am Empfang und im Office-Management.
- Bestellungen von Büromaterial sowie Getränken und Snacks.
- Allgemeine Koordination von Handwerkern und Dienstleistern.
- Sichtung der Post und des Mail-Postfachs sowie Paketannahme.
- Interne Kommunikation in unseren WBS Netzwerken.

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. Durch Ihre empathische und kommunikative Art sorgen Sie nicht nur für eine herzliche Atmosphäre, 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 bzw. am Empfang.
- Kommunikationsstärke, sowie sehr gute organisatorische Fähigkeiten.
- Freude am Arbeiten im Team sowie ein freundliches Auftreten.
- Einen sicheren Umgang mit MS Office-Anwendungen.
- Eine zuverlässige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise.

Das wäre schön

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.
- Grundkenntnisse in Englisch, v.a. für die mündliche Kommunikation.

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

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



Lernen

Blieben 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.

[ZUR ONLINE-BEWERBUNG](#)