

Position

ORGANISATIONSSASSISTENT:IN (M/W/D)



Wiesbaden



zum nächstmöglichen Zeitpunkt



Teilzeit (32h/Woche)

Deine Aufgaben.

Als Organisations- bzw. Teamassistent:in bist du Teil eines sympathischen Teams am Standort Wiesbaden bei der WBS TRAINING, eine Marke der WBS GRUPPE. Mit deiner Liebe fürs Detail und Gespür für deine Mitmenschen sorgst du dafür, dass sich alle Kund:innen bei uns rundum wohlfühlen und unser herzliches Miteinander spüren. Durch dein organisatorisches und lösungsorientiertes Geschick ermöglichst du reibungslose Abläufe und kümmerst dich 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:innen.
- Vorbereitung und Koordination von Räumen für Besprechungen und Veranstaltungen.

Diese Stelle ist vorerst für 12 Monate befristet. Eine Verlängerung der Befristung oder eine Entfristung ist möglich.

Deine Stärken.

Begeistere dich mit uns für digitale Bildungsangebote und unterstütze uns dabei, Menschen vernetztes und ortsunabhängiges Lernen zu ermöglichen. Dabei bist du mit dem Herzen bei der Arbeit. Lebe mit uns Kundenzentrierung, Digitalisierung und sinnstiftende Arbeit. Durch deine empathische und kommunikative Art sorgst du nicht nur für besondere Kundenerlebnisse, sondern behältst stets mehrere Dinge gleichzeitig im Blick.

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 sowie ein freundliches Auftreten.

DEINE VORTEILE.



Arbeiten mit Sinn.

Entfalte dein volles Potenzial | Fokus auf Gemeinwohl und Nachhaltigkeit | Eigenverantwortliches Arbeiten | Spendenaktionen und WBS HerzensProjekte



Gesundheit.

Mache mit bei Fitness-Challenges | Virtuelle Sportangebote | Jobrad | Mentale Gesundheit mit 7mind@work | Vegetarische Bio-Lebensmittel



Work-Life-Balance.

Genieße 30 Tage Urlaub | Vertrauensarbeitszeit | Sabbatical | Arbeiten im Ausland | Workation in unseren Seminarhäusern in Berlin und Pommritz



Digitales Arbeiten.

Arbeite digital vernetzt mit deinen Kolleg:innen | Remote Work mit Microsoft 365 | Ergonomische Arbeitsplatzausstattung auch im Homeoffice



Wohlfühlen.

Erlebe ein herzliches Miteinander | Achtsame Meetingkultur | Coachingangebote | Transparente Kommunikation | Wohlfühlplattform Voioo



Beruf und Familie.

Nutze flexible Arbeitszeiten und Homeoffice | Familienurlaub in unseren Seminarhäusern | Beratung bei der Pflege von Angehörigen



Prämien und Rabatte.

Profitiere von Prämienzahlungen | Rabatte und Corporate Benefits | Zuschüsse zu Versicherungen und der betrieblichen Altersvorsorge



Veranstaltungen.

Feiere mit bei Jahresfeiern in Berlin | Individuelle Teamevents und Weihnachtsfeiern | Yoga- und Pilates-Retreats | Onboarding-Event



Persönliche Entwicklung.

Bilde dich weiter mit diversen Trainingsangeboten | Drei Weiterbildungstage pro Jahr | Digitale Lernplattform | Geförderte Aufstiegsfortbildungen

*Hinweis: Je nach Position und Standort variieren die Benefits.

WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG!

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! Sprich uns bei Fragen gerne an.

[ZUR ONLINE-BEWERBUNG](#)