

# WE WANT YOU!

## Sekretär:in / Teamassistent:in (m/w/d)

Zur Optimierung aller Abläufe und der Organisation suchen wir an der Zentrale in Nürnberg tatkräftige Unterstützung.



### ÜBER UNS: LEARNING DIGITAL GMBH LEBT DIGITALISIERUNG.

Als zertifizierter Bildungsträger bieten wir geförderte Weiterbildungen an, die ganz flexibel von überall aus absolviert werden können. Unser modulares und innovatives Weiterbildungskonzept wird an die persönlichen Bedürfnisse angepasst, um so die Qualifikationen zu erhöhen und bessere Berufschancen zu erreichen. Weiterbildung soll Menschen mit Freude voranbringen und die Zufriedenheit steigern – ganz zeitgemäß und zukunftsorientiert, denn die Zukunft des Lernens ist digital.



### DAS BRINGST DU MIT:

- Du verfügst über Berufserfahrung im Office Management, hast idealerweise schon als Teamassistent:in oder im Büromanagement gearbeitet und bringst deine Kenntnisse gewinnbringend bei uns ein. Idealerweise hast du bislang schon mit DATEV Unternehmen Online gearbeitet.
- Du bist es gewohnt, in einer digitalen Umgebung zu arbeiten und findest dich schnell in neuen Systemen, Anwendungen und Abläufen zurecht
- Du arbeitest gerne im Team, hilfst aus, wenn dein Rat gefragt ist, scheust dich aber auch nicht, Unterstützung anzunehmen.
- Du bist verantwortungsbewusst und verlässlich



### DEINE AUFGABEN BEI LEARNING DIGITAL

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Verwaltung von Büromaterial
- Vorbereitung von On- und Offboarding-Maßnahmen
- Abwicklung administrativer HR-Tätigkeiten, Erstellung von Statistiken, Koordinierung von Schulungsmaßnahmen
- Du koordinierst, organisierst und verwaltest die Tagesabläufe und Termine der Führungskräfte und unterstützt unser HR-Management bei der Bearbeitung des digitalen Posteingangs durch das Anstoßen von Zuarbeiten, Ablage & Terminotierungen
- Du übernimmst die Terminplanung und -koordination von Meetings und Weiterbildungen, bereitest Besprechungen und Dienstreisen inkl. der Zusammenstellung der notwendigen Unterlagen vor und unterstützt bei der Organisation von Workshops und Veranstaltungen
- Du unterstützt die Geschäftsleitung bei der Verwaltung und Planung des Budgets



### DEINE SKILLS

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Weiterbildung ist wünschenswert
- Berufserfahrung im HR- oder Assistenzbereich
- sehr gute Kenntnisse in MS Office (Excel & in MS Teams)
- kommunikative Kompetenz und sicheres Englisch
- Organisationsgeschick, souveränes Auftreten und Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Ansprechpartnern



### WAS WIR FÜR DICH TUN WERDEN

- Eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit mit großen Freiräumen und praxisnahen Aufgaben
- Eine sehr gute Betreuung
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld und eine teamorientierte Arbeitskultur
- Hohe Eigenverantwortung
- Hinzu gehört ein kurzer, fünfminütiger Weg von der S-Bahn zum Büro. Ein gebührenfreier Parkplatz, den du mit flexibler Arbeitszeit ansteuerst.



### INTERESSIERT?

Dann schicke deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung an [jobs@learning-digital.de](mailto:jobs@learning-digital.de)! Diskretion ist selbstverständlich. Wir suchen dich in Vollzeit oder Teilzeit.

### DEINE ANSPRECHPARTNERIN:

**Frau Julia Trump (Head of HR-Management)**

**Tel.: 0911 25336327**

**Stand: 23.11.2021**