

# WE WANT YOU!

## Teamassistent\*in

Zur Optimierung aller Abläufe und Organisation suchen wir an unserer 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.
- 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
- Koordination, Organisation und Verwaltung der Tagesabläufe und Termine der Führungskräfte
- Terminplanung und -koordination von Meetings und Weiterbildungen
- Vorbereitung von Besprechungen inkl. der Zusammenstellung der notwendigen Unterlagen



### DEINE SKILLS

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Weiterbildung ist wünschenswert
- Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Kommunikative Kompetenz
- Organisationsgeschick, souveränes Auftreten und Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Ansprechpartnern



### WAS ERWARTET DICH?

- Eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit mit großen Freiräumen und praxisnahen Aufgaben
- Eine sehr gute Betreuung
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Teamorientierte Arbeitskultur
- Hohe Eigenverantwortung



### 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.

### DEINE ANSPRECHPARTNERIN:

Frau Julia Trump (Head of HR)

Mail: [jobs@learning-digital.de](mailto:jobs@learning-digital.de)

Stand: 23.11.2021