



Visionär denken. Auch hinter dem Komma. Das sind wir.

Wir stellen ein: Mitarbeiter/-in Schulungsmanagement in Berlin

Wir bringen Daimler Fahrzeuge auf die Straße mit Begeisterung und Herzblut!

Als Tochterunternehmen der Mercedes-Benz Bank AG verantwortet das Mercedes-Benz Bank Service Center in Berlin das gesamte gewerbliche Geschäft rund um Finanzdienstleistungen für Mercedes-Benz Fahrzeuge vom Smart bis zum Omnibus. Fairness, Offenheit und Integrität sind wichtige Bestandteile unserer Unternehmenskultur. Wir bieten unseren Kunden und Händlern Premium-Service rund um die Themen Finanzierung, Leasing und Versicherungen: Kompetent, schnell und flexibel. Direkt am Berliner Alexanderplatz erwarten Sie über 800 motivierte und internationale Kolleginnen und Kollegen. Als bester Arbeitgeber in Berlin-Brandenburg bieten wir Ihnen vielfältige Weiterentwicklungsmöglichkeiten, attraktive Mitarbeiterangebote sowie Unterstützungsleistungen beim Standortwechsel.

Kommen Sie zu uns und werden Sie Teil eines aufgeschlossenen und engagierten Teams!

Die Abteilung Business Integration & Excellence

bündelt das Qualitätsmanagement, die Steuerung, die fachliche Qualifizierung, die cente-weite Administration und Teamassistenz sowie interne Kommunikation. In unserem internen Trainerteam unterstützen Sie das Schulungsmanagement.

Ihre Aufgaben im Einzelnen:
Vor- und Nachbereitung von Schulungen, inklusive Einladungsmanagement, Versand von Foto-protokollen sowie die Erstellung von Teilnahme-zertifikaten und Flipcharts.

Für unsere internen Schulungen übernehmen Sie die Planung und Abstimmung der Termine mit den entsprechenden Schnittstellen.

Unterstützung unserer Trainer bei der Konzeptionierung von Schulungen sowie bei der Durchführung unserer Verkäuferschulungen.
Erstellung und Aktualisierung von Präsentationen.

Ausbildung:
Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation

Erfahrung und spezifische Kenntnisse:
Erste Erfahrung im Trainingsbereich oder der Schulungsorganisation

IT-Kenntnisse:

Gute Kenntnisse in Excel, Word und Access
Sehr gute Kenntnisse in PowerPoint und Outlook
Grundkenntnisse in Camtasia sind von Vorteil

Sprachkenntnisse:

Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse

Persönliche Kompetenzen:

Hohe Kommunikationskompetenz
Teamfähigkeit
Organisationsfähigkeit
Eigeninitiative
Eigenverantwortlicher Arbeitsstil

Ansprechpartnerin Personal:

Karolin Pielicke

Telefon: 030/20090-7218

E-Mail: karolin.pielicke@daimler.com

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich per E-Mail. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Anschreiben und Lebenslauf.

Jetzt bewerben unter:
www.career.daimler.com

DAIMLER