

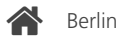


Wir stärken Menschen durch Bildung **MACHEN SIE MIT!**

Das sind wir - WBS TRAINING

Werden Sie Teil unseres Teams! Die WBS TRAINING ist ein führender Anbieter für geförderte berufliche Weiterbildung. Wir sind Teil der WBS GRUPPE. Seit 35 Jahren stärken wir Menschen durch Bildung. Immer kompetent, immer mit Herz. Jährlich absolvieren etwa 15.000 Menschen erfolgreich eine Weiterbildung oder Umschulung bei WBS. Engagierte Mitarbeiter unterstützen die Teilnehmer dabei - vor, während und nach der Qualifizierung. Unsere Kunden erhalten eine professionelle Wissensvermittlung und steigern damit ihre Jobchancen nachhaltig. Das ist uns wichtig.

Referent/-in Trainermanagement in Berlin, als Elternzeitvertretung zunächst befristet auf 1,5 Jahre



Ihre Aufgaben

Für die Unterstützung der Abteilung Trainermanagement in unserer Zentrale in Berlin suchen wir eine/-n Referenten/-in mit folgenden Aufgaben:

- Beschaffung von Trainern für unterschiedliche Produktbereiche - Interesse an den Themenbereichen IT und Medien / Redaktion / Kommunikation von Vorteil
- Recherche und Aufbau möglicher Rekrutierungskanäle für eine passgenaue Trainerbeschaffung
- Koordination und Steuerung von freiberuflichen Trainern: Beschaffung, Einarbeitung, Betreuung, Bindung, Evaluation
- Konzeptionelle Mitarbeit im Trainermanagement-Marketing
- Planung, Organisation und Durchführung von Online-Veranstaltungen
- Pflege von Trainerdaten und administrative Tätigkeiten
- Enge Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen

Ihre Stärken

Sie teilen unsere Begeisterung, Menschen bei der Erweiterung ihrer beruflichen Kompetenzen und Integration in den Arbeitsmarkt zu unterstützen. Ihr Profil zeichnet sich aus durch:

- Mindestens eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, Studium wünschenswert
- Erste Erfahrungen in der beruflichen Aus- und Weiterbildung, in der Erwachsenenbildung, im Dienstleistungsbereich und/oder als Trainer
- Nachweis der pädagogischen Eignung (AEVO, Train the Trainer o.ä.) von Vorteil
- Affinität zu IT-gestützten Arbeitsprozessen
- Interesse am konzeptionellen, kreativen Arbeiten, Layouts und Texten
- Sicherer Umgang mit MS-Office, Adobe Photoshop und Adobe InDesign
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift und ein sicheres Auftreten gegenüber Kunden und Mitarbeitern
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise bei hoher Eigenverantwortlichkeit
- Freude am Arbeiten im Team

Ihre Vorteile



Gestalten

Flache Hierarchien und agile Strukturen bieten Raum für Ihre Stärken und Ideen.



Lernen

Bleiben Sie neugierig. Zahlreiche Weiterbildungen warten auf Sie.



Work-Life-Balance

Ob Homeoffice oder Teilzeit - bei uns können Sie Arbeit und Privates prima vereinen.



Werte

Unser Unternehmen orientiert sich an der Idee des Gemeinwohls. Für eine bessere Gesellschaft.



Wohlfühlen

Ein freundliches Miteinander, viel Bewegung und gesunde Ernährung: Feel good!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte geben Sie Ihre Gehaltsvorstellung und Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin an.

WBS TRAINING AG | Lorenzweg 5, 12099 Berlin | Telefon: 030 8849403-21
Alexandra Stein (Referentin Personalbeschaffung) | E-Mail: bewerbermanagement@wbstraining.de

[Zur Online-Bewerbung](#)