



Didactic Innovations

Digital Technologies & Corporate Education

Gestalte Deine Zukunft mit uns!

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort 25 Mitarbeiter (m/w/d) in Voll- und Teilzeit.

Als Spin-off der beiden Universitäten Osnabrück und Saarbrücken schafft die Didactic Innovations GmbH innovative Aus- und Weiterbildungsszenarien für das Unternehmen der Zukunft. Wir designen und digitalisieren moderne Lehr- und Lernformate und formen diese zu einer neuen Verbindung aus Didaktik und Technologie. Zu unseren Kunden gehören zahlreiche renommierte Unternehmen.

Du arbeitest strukturiert und bist ein echtes Organisationstalent? Kaufmännische und strategische Aufgaben gehen dir leicht von der Hand? Dann bewirb dich jetzt und werde Teil unseres innovativen Teams.

Wir bieten dir neben zukunftsorientierten Berufschancen und flachen Hierarchien Raum zur Selbstverwirklichung und ein Team aus engagierten Kollegen sowie Freude bei der Arbeit.

Office Manager (m/w/d) im Bereich „Digital Learning Solutions“

Als Office Manager organisierst du unseren gesamten Büro Alltag. Du koordinierst Termine, planst Events und Veranstaltungen und kümmerst dich um die verschiedensten Belange der Mitarbeiter. Dabei repräsentierst du die Firma und deren Corporate Identity nach innen und außen.

Zu deinen Aufgaben zählen:

- Eigenständige Organisation des kompletten Büroalltags
- Repräsentation der Firma nach innen und außen (Mailkorrespondenz, Telefonate sowie Bearbeitung der postalischen Korrespondenz) sowie Pflege der Corporate Identity
- Übergeordnete Terminkoordination
- Erstellung verschiedenster organisatorischer Dokumente (Präsentationen, Meeting-Agendas, Protokolle, etc.)
- Organisation von Events, Terminen, Absprachen
- Bearbeitung verschiedenster HR Belange (Organisation von Dienstreisen, Reisekostenabrechnungen, Urlaubsanträge, etc.)
- Unterstützung in der Pflege der Webseite und anderen Marketingaktivitäten

Das solltest du mitbringen:

- Hochschulabschluss im Bereich BWL, Kommunikationswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse in MS Office
- Koordinations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Organisationstalent und Flexibilität
- Sicherer Umgang mit den gängigen Social Media Tools und digitalen Kommunikationsmedien
- Kunden- und Serviceorientierung
- Erfahrung in den Bereichen Marketing und Eventmanagement
- Vertragssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Tieferegehende buchhalterische Fähigkeiten von Vorteil

Hast du Interesse, unser junges, dynamisches und motiviertes Team zu verstärken? Dann sende deine aussagekräftige Bewerbung bis 15. Januar 2020 an:

Didactic Innovations GmbH
Science Park 2
66123 Saarbrücken

Tel.: 0681 96870894

bewerbung@didactic-innovations.de