

# Sachbearbeiter (m/w/d) E-Learning & Akademie-Management

(785)

 Standort: Hannover  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 39 - 39 Stunden pro Woche   
 Gehaltsspektrum: 18 - 22 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zweck und Ziel der Stelle

Als Joint Venture der Deutschen Bank und der ManpowerGroup besetzen wir seit 1998 erfolgreich Vakanzen in der Banken-, Finanz- und Versicherungsbranche. Wir schaffen Verbindungen und sind innerhalb dieser spezialisierten Branche bestens vernetzt. Profitieren Sie von unserem Netzwerk! Wir begleiten Sie bei Ihrem Wunsch nach einer beruflichen Veränderung und bieten Ihnen vielfältige Jobperspektiven.

Wir sind derzeit auf der Suche nach einem Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Akademie für den Standort Hannover.

## Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Verwaltung von E-Learnings: Auftragsannahme vom Kunden, Anlage der Kurse, Teilnehmerverwaltung, Vorbereitung für die Abrechnung, Verteilung von Lizenzen, Ansprechperson für Supportanfragen
- Betreuung der Homepage der Akademie
- Erfassung von Newslettern und Vorbereitung zur Versendung
- Erstellen von Angeboten
- Anlage von Veranstaltung in der Akademie-Verwaltungssoftware
- Aktualisierung von Seminar- und Veranstaltungsunterlagen
- Korrekturlesung und Qualitätssicherung bei Rechtschreibung, Orthografie und Formatierung
- Grafische Überarbeitung von PowerPoint Dateien
- Bearbeitung von einfachen Rückfragen externer Kooperationspartner

## Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation
- Technische Affinität im Umgang mit Computerprogrammen
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office Produkten (Word, PowerPoint, Excel)
- Dienstleistungs- und Kundenorientierung sowie Kommunikationsstärke
- Eine präzise und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Organisationsgeschick, Eigeninitiative und Integrität
- Sichere Beherrschung der deutschen Rechtschreibung und Grammatik

## Ihre Benefits:

- Flexible Arbeitszeitmodelle (z. B. Gleitzeit, Vertrauensarbeitszeit)
- Teilzeitmöglichkeiten
- Mitarbeiterrabatte oder -benefits

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

Sie können sich im beschriebenen Profil wiedererkennen und/oder sind interessiert an einer beruflichen Veränderung? Dann

freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - idealerweise inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrer Verfügbarkeit.

Der schnellste Weg zu uns führt direkt über den Button "**jetzt bewerben**". Alternativ können Sie uns auch eine E-Mail an: [mpdejobshamburg@bankpower.de](mailto:mpdejobshamburg@bankpower.de) zukommen lassen.

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung mit absoluter Diskretion.

Wir leben Vielfalt und Chancengleichheit und freuen uns deshalb auch über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.

Wir freuen uns auf Sie!

**Art(en) des Personalbedarfs:** Arbeitnehmerüberlassung

**Tarifvertrag:** BZA/DGB-Tarifvertrag

[Impressum](#)