

Die webculture GmbH ist der führende Anbieter von qualitativ hochwertigen und nachhaltigen Premium-Online-Akademien im deutschsprachigen Raum. Aktuell betreibt die webculture GmbH die Sekretaria Online Akademie und die Social Media Akademie, die führende Akademie zur Weiterbildung in digitalem Marketing. Unsere Kunden kommen aus Konzernen, mittelständischen Unternehmen, Werbeagenturen, sind Freelancer oder Quereinsteiger. Seit 2014 sind wir außerdem zertifizierter Partner der Agentur für Arbeit.

Wir wachsen stetig und die Nachfrage in unserem Segment steigt. Daher suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

## **Online Tutor(in) / Teilnehmermanagement in Vollzeit**

Was wir Ihnen bieten:

- Einen abwechslungsreichen Job mit wechselnden Herausforderungen
- Ein innovatives Lernkonzept mit Raum zur Mitgestaltung
- Persönliche Weiterbildung mit unseren Lehrgängen
- Ein junges, sympathisches Team, das sich nicht auf dem Erreichten ausruhen möchte
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem stylischen Büro
- Flexible Arbeitszeiten /Home Office

Ihre Aufgaben:

- Inhaltliche und organisatorische Betreuung der Teilnehmer per E-Mail, Telefon und in den Online Lerngruppen
- Proaktive Leitung und Moderation der Lerncommunities bei Facebook
- Administrative Aufgaben, wie z.B. Planung von Chat-Sessions, Überprüfung des Lernfortschritts
- Moderation von Chat-Sessions und Webinaren
- Schnittstelle zwischen Teilnehmern und Dozenten
- Mitwirkung bei der Produktion neuer Lehrgänge

**Bewerbungen per E-Mail an:**

**Kirsten Konopka**

[kirsten.konopka@sekretariaonlineakademie.de](mailto:kirsten.konopka@sekretariaonlineakademie.de)

## Ihr Profil:

- Hohe soziale Kompetenz und Empathiefähigkeit
- Ausgeprägter Dienstleistungsgedanke und Spaß am Kundenkontakt
- Gut organisiert und strukturierte Arbeitsweise
- Eigenständiges Arbeiten und Freude an der Verantwortung
- Versiert im Umgang mit sozialen Medien und modernen Arbeitsmitteln (z.B. Facebook, CMS-Systeme, CRM, Google Drive etc.)
- Affinität zu Social Media und digitalen Entwicklungen sowie die Bereitschaft, sich in die Themen der Lehrgänge der Akademien inhaltlich einzuarbeiten
- Interesse an den Themen der Sekretaria Online Akademie
- Idealerweise erste Erfahrung in den Bereichen Office Management, (Internationale) Management Assistenz, Instagram etc. (kein Muss)

Es erwartet Sie eine spannende Aufgabe in einem kleinen, harmonischen Team und einem dynamischen Unternehmen mit flachen Hierarchien. Wenn Sie gerne Verantwortung übernehmen, sich für die digitale Wirtschaft begeistern können und zum weiteren Wachstum der Akademie beitragen wollen, dann sollten Sie sich bei uns bewerben.

**Bewerbungen per E-Mail an:**

**Kirsten Konopka**

[kirsten.konopka@sekretariaonlineakademie.de](mailto:kirsten.konopka@sekretariaonlineakademie.de)