



Wir sind ein 1875 in Basel gegründetes, global operierendes Familienunternehmen mit rund 3'200 Mitarbeitenden weltweit. Kerngeschäft der Oettinger Davidoff AG ist die Produktion und der internationale Vertrieb der weltbekannten Zigarrenmarke Davidoff sowie edler Accessoires.

Für unsere globale „Training & Development“ Abteilung mit Sitz in Wien suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Assistenten (m/w) – Schwerpunkt: Learning Management System (LMS) Administration in geringfügiger Beschäftigung**

Sie werden den Global Director Training & Development bei der Planung und Umsetzung der weltweiten Schulungsmaßnahmen von eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Partnerbetrieben im Bereich Retail unterstützen – vorwiegend im Bereich aller Aufgaben rund um unser Learning Management System, in welchem wir sämtliche Lernaktivitäten verwalten.

Die Funktion beinhaltet folgende Aufgaben:

### Hauptaufgaben:

- User Management: Registrierung, Änderungen, Inskriptionen, Freischaltungen, Rechtevergabe etc.
- Issue Management – Schnittstelle zu LMS Provider
- Helpdesk/Support Funktion für User & Trainingsverantwortliche bei LMS Themen
- Schnittstelle zu Team Digital/Content

### Weitere Aufgaben:

- Erstellung von Schulungs-Powerpoint Präsentationen
- Verwaltung von Content und dessen Übersetzungen
- Unterstützung bei Kommunikations- und Aktivierungsmaßnahmen
- Assistenz des Global Director Training & Development in administrativen Belangen
- Und viele spannende Aufgaben mehr, denn die Abteilung ist erst im Aufbau!

Sie sind eine gewinnende und motivierte „hands-on“ Persönlichkeit mit folgenden Qualifikationen und Eigenschaften:

- Idealerweise erste Erfahrung als Systemadministrator, zumindest aber ein sehr versierter Systemanwender mit hohem technischen Verständnis
- Ausbildung mit ICT Hintergrund (HTL, FH, Uni)

- Muss-Sprachen: Deutsch & Englisch perfekt in Wort & Schrift
- Diese weiteren Sprachen auf sehr gutem Niveau sind von Vorteil: Französisch / Italienisch / Spanisch
- Hervorragende Powerpoint Kenntnisse und grafisches Können
- Außerordentlich genau und zuverlässig
- Hohe Eigenverantwortung und Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten
- Stark lösungsorientiert
- Hilfsbereit mit ausgeprägter sozialer Kompetenz und hervorragenden kommunikativen Fähigkeiten

Es handelt sich derzeit um eine Funktion in geringfügiger Beschäftigung (Basis: 425,70 €/Monat für 10 Stunden pro Woche). Mittelfristig ist der Ausbau dieser Stelle in Planung.

Wir wenden uns vorrangig an Studierende, die eine fachlich qualifizierte Tätigkeit neben ihrem Studium suchen und die Welt eines global agierenden Unternehmens Schritt für Schritt kennenlernen wollen.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, und Sie eine interessante Tätigkeit in einem internationalen Umfeld schätzen, freuen wir uns, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zu erhalten. Bitte senden Sie diese an die folgende Email-Adresse: [isabella.keusch@davidoff.com](mailto:isabella.keusch@davidoff.com).

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie unter: [www.oettingerdavidoff.com](http://www.oettingerdavidoff.com).

Wien/Basel, 9. August 2017