



In unserer Hauptverwaltung in Essen möchten wir unser Team in der Verwaltung (Vollzeit / Teilzeit) ergänzen.

DEINE MISSION:

- allgemeine Verwaltung
- Unterstützung der Verwaltungs- und Projektleitung
- Terminierungen und Telefondienst
- Schriftverkehr, Postbearbeitung
- Ausschreibungsbearbeitung
- Dokumentenmanagement
- Unterstützung in der Einsatzplanung und der Planung von Bildungsmaßnahmen

DEIN PLUS ALS MITARBEITER*IN DER RSL AKADEMIE:

- bei uns herrscht eine kollegiale **Arbeitsatmosphäre** und teamorientiertes Arbeiten in flachen Hierarchien, wir treffen gemeinsam Entscheidungen und lernen voneinander
- Du erhältst einen **sicheren Arbeitsplatz** in motivierendem Umfeld
- Du hast die Möglichkeit **eigenverantwortlich** zu arbeiten, Du kannst Dich einbringen und engagieren
- **Corporate Benefits**, wie z.B. das Jobbike, die Förderung von Firmensport etc.
- **Flexible Arbeitsbedingungen** im Rahmen der Vertrauensarbeitszeit
- Du arbeitest mit **moderner Ausstattung**
- Du arbeitest für einen Arbeitgeber der **Nachhaltigkeit** groß schreibt und sich **sozial engagiert**

DEINE SUPERKRÄFTE:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- hohes Maß an Kommunikationsstärke, Teamkompetenz und Kooperationsvermögen
- Effiziente Planung und Arbeitsorganisation
- gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel etc.)
- selbstständige, gewissenhafte und systematische Arbeitsweise
- freundliches Auftreten
- Flexibilität und Loyalität
- Engagement, Durchsetzungsvermögen und Verantwortungsbewusstsein

DU WILLST DABEI SEIN? BEWIRB DICH:

Wir freuen uns auf Deine E-Mail-Bewerbung!

RSL Akademie, Frau Nadine Neubert

Ruhrallee 158, 45136 Essen

Email: bewerbung@rsl-akademie.de