



In der Hauptverwaltung in Essen möchten wir unser Team in der Verwaltung in Teilzeit ergänzen

DEINE / IHRE MISSION:

- allgemeine Verwaltung
- Assistenz der Geschäftsführung
- Koordination und -betreuung von Bildungsmaßnahmen
- Kontaktpflege zu Kunden und Kooperationspartnern
- Terminierung und Telefondienst
- Schriftverkehr, Postbearbeitung
- Ausschreibungsbearbeitung
- Dokumentenmanagement

DEIN / IHR 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, wir gestalten gemeinsam Arbeitsräume und -bedingungen und veranstalten regelmäßige **Social-Events**
- bei uns hat jede*r Mitarbeitende die Möglichkeit **eigenverantwortlich** zu arbeiten, sich einzubringen und zu engagieren bei einem Arbeitgeber der **Nachhaltigkeit** großschreibt und **soziales Engagement** zeigt
- wir legen Wert auf eine **gute Einarbeitung** und einen strukturierten **Onboardingprozess**
- wir bieten einen **sicheren Arbeitsplatz** in motivierendem Umfeld
- **Gesundheitsförderung** ist uns wichtig, wir bieten deshalb **Firmenfitnessprogramme** und fördern **Jobbikes**
- Dein / Ihr zukünftiger Arbeitsplatz bei uns ist **modern ausgestattet** und bietet **hybride und mobile Arbeitsmöglichkeiten**, **verschiedene Arbeitszeitmodelle** und **flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Vertrauensarbeitszeit sind bei uns möglich

DEINE / IHRE SUPERKRÄFTE:

- abgeschlossene Ausbildung im Bürobereich / Verwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Effiziente Planung und Arbeitsorganisation
- sicherer Umgang mit den MS Office Programmen
- selbstständige, gewissenhafte und systematische Arbeitsweise
- freundliche Auftreten
- Flexibilität und Loyalität
- hohes Maß an Kommunikationsstärke, Teamkompetenz und Kooperationsvermögen
- Engagement, Durchsetzungsvermögen und Verantwortungsbewusstsein

DU WILLST / SIE WOLLEN DABEI SEIN?

Wir freuen uns auf E-Mail-Bewerbungen an bewerbung@rsl-akademie.de
 Ansprechpartnerin ist Frau Nadine Neubert
 RSL Akademie, Ruhrallee 158, 45136 Essen