



Komm ins Team als Bildungsbereichsleitung / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit für unsere Hauptverwaltung in Essen

DEINE / IHRE MISSION:

- Gesamtverantwortung und Koordination des Bildungsbereichs Fort- und Weiterbildung und Freizeitpädagogik
- Assistenz der Geschäftsführung
- allgemeine Verwaltung
- Koordination und -betreuung von Bildungsmaßnahmen
- Entwicklung von Bildungsmaßnahmen
- Kontaktpflege zu Kunden und Kooperationspartnern
- Terminierung und Telefondienst, Schriftverkehr, Postbearbeitung, 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:

- abgeschlossenes Studium im pädagogischen oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- wünschenswert wären Erfahrungen im Bildungswesen
- Effiziente Planung und Arbeitsorganisation
- sicherer Umgang mit den MS Office Programmen
- selbstständige, gewissenhafte und systematische Arbeitsweise
- freundliches 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

Bitte berücksichtigen Sie unsere Datenschutzhinweise für Bewerber*innen.