



## Komm ins Team als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit (30 Stunden) für unsere Hauptverwaltung in Essen

### DEINE / IHRE MISSION:

- Assistenz der Geschäftsführung
- Betreuung von Personalauswahlverfahren
- Personalverwaltung
- Begleitung und Einsteuerung der Maßnahmen des Qualitätsmanagements, Begleitung und Durchführung von QM-Audits
- Entwicklung und Steuerung von Prozessen
- Projekt- bzw. Maßnahme bezogene Kundenbetreuung
- Kommunikation mit den Mitarbeitenden, Kooperationspartnern
- allgemeine Verwaltungsaufgaben, Telefondienst, Postbearbeitung, Emailverkehr, Dokumentenmanagement
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Abstimmung und Report an die Geschäftsführung

### 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, 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 kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- wünschenswert wären Erfahrungen im Bildungswesen
- wünschenswert wären Erfahrungen im QM und im Personalmanagement
- 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](mailto:bewerbung@rsl-akademie.de)  
Ansprechpartnerin ist Frau Nadine Neubert  
RSL Akademie, Ruhrallee 158, 45136 Essen

Bitte berücksichtigen Sie unsere Datenschutzhinweise für Bewerber\*innen.