

Die **Rheinland Kultur GmbH** ist die Service- und Betriebsgesellschaft des Landschaftsverbandes Rheinland (LVR) und unterstützt diesen Kommunalverband mit mehr als 1.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in 19 Museen und 54 schulischen, klinischen und heilpädagogischen Einrichtungen.

Zu unserem umfangreichen Leistungsspektrum für den LVR gehören unter anderem individuell zugeschnittene Sicherheitsdienstleistungen im gesamten Rheinland.

Zur Unterstützung unseres Unternehmens mit Sitz in **Pulheim-Brauweiler** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** in Teilzeit für 25 Stunden/ Woche bei einer 5-Tage-Woche, dies werktäglich in der Zeit von ca. 11:00 bis 16:00 Uhr, eine erfahrene und zuverlässige

Assistenz (w/ m/ d) für unser Team in der Bewachung

Was erwartet Sie?

- Administrative Unterstützung des Verwaltungsteams
- Erledigung von Korrespondenz und Dokumentation nach entsprechender Vorgabe
- Sicherstellung der internen Kommunikation und der Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden aus den Abteilungen Buchhaltung und Personal
- Vorbereitende Tätigkeiten für das Personalwesen
- Steuerung der Rechnungsprüfung und vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung
- Erstellung von Angeboten nach entsprechender Vorgabe
- Verwaltung und Dokumentation von Zusatzaufträgen, Angeboten etc.
- Bestellung und Ausgabe von Dienstkleidung
- Erstellung und Ausgabe von Dienstausweisen
- Vertretung der Assistenz der Bereichsleitung in deren Abwesenheiten
- Allgemeine Büroorganisation, Bestellung von Büromaterialien etc.

Was bringen Sie mit?

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/ -frau für Büromanagement oder eine vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Eine mehrjährige und umfassende Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Eine selbstständige und sehr gut organisierte Arbeitsweise
- Eine ausgeprägte Serviceorientierung und ausgesprochen gute Teamfähigkeit
- Eine „Hands-on-Mentalität“ sowie ein freundliches und zugewandtes Wesen
- Ein sicheres Auftreten im Umgang mit Kunden und Mitarbeitern
- Sie denken vorausschauend und bringen sich aktiv ein, um reibungslose und effiziente Abläufe sicherzustellen
- Sie behalten auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf und somit immer den Überblick
- Sie verstehen Prozesse und arbeiten lösungsorientiert
- Sie verfügen über einen einwandfreien Leumund, nachzuweisen durch ein eintragungsfreies polizeiliches Führungszeugnis
- Ein effizienter und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab

Was bieten wir Ihnen?

- Ein spannendes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Einen sicheren Arbeitsplatz bei einem Tochterunternehmen der öffentlichen Hand
- Die Möglichkeit zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Erfahrene und freundliche Kolleginnen und Kollegen und ein nettes Team, welches Sie bei der Einarbeitung unterstützt
- Ein unbefristetes Vertragsverhältnis

Finden Sie sich hier wieder?

Dann freuen wir uns auf die möglichst kurzfristige Zusendung Ihrer aussagefähigen Unterlagen, **spätestens aber bis zum 25.01.2022** und bitte **ausschließlich per E-Mail**, an Herrn Jonas Fiedel, Bereichsleiter Bewachung, an:

bewerbung@rheinlandkultur.de

Bitte fassen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unbedingt in nur einem Dateianhang (max. 3 MB) zusammen!