

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n motivierte und qualifizierte Verwaltungsmitarbeiter*in (w/m/d) für unsere Geschäftsstelle in Teilzeit oder Vollzeit als Teamassistent:in.

Unser Angebot an Sie:

- Eine abwechslungsreiche und spannende Aufgabe mit der Möglichkeit, Prozesse aufgabenbasiert mitzugestalten
- Ein tatkräftiges, engagiertes Team, das sich auf Sie freut und mit Ihnen gemeinsam Spaß an und in der Arbeit hat
- Professionelle, familiäre Atmosphäre mit flachen Hierarchien
- Sehr gute Weiterentwicklungsperspektiven
- Interne sowie externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine attraktive Vergütung
- 32 Urlaubstage zzgl. 24.12. und 31.12. frei
- Volles 13. Monatsgehalt
- Anteiliges Urlaubsgeld
- Freiwillige leistungsorientierte Prämien

Das erwartet Sie bei uns:

- Mitarbeit und Unterstützung in den kommunalen Sachgebieten
- Aktenpflege und Datenbankpflege
- Erstkontakt und Ansprechpartner:in am Telefon und via Mail

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene zweckdienliche Ausbildung
- Hervorragende MS-Office-Kenntnisse
- Außerordentliche gute Kommunikationsfähigkeit
- Sie bewahren auch in Stresssituation einen klaren Kopf und verlieren auch bei hohem Arbeitsvolumen Ihr Ziel nicht aus den Augen

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und sicheres Verfassen von Kundenanschreiben
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Ausgeprägte Eigeninitiative und Motivation

Kontakt: Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann werden Sie Teil des RKS-Teams. Wir freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (einschließlich Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse und Nachweis der einschlägigen Berufserfahrung) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen (Jahresbruttogehalt) über unser Kontaktformular.