

## Menschen. Unternehmen. Zukunft!

Wir suchen für den Fachbereich "Fachkräftesicherung" im RKW Kompetenzzentrum zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (19,5 Wochenstunden) eine/n

### **Sachbearbeiter/-in (m/w/d), Assistent/-in (m/w/d)**

#### **Wir, das RKW Kompetenzzentrum,**

unterstützen als neutraler Impuls- und Ratgeber kleine und mittlere Unternehmen. Unser Ziel ist es, die Wettbewerbsfähigkeit und Nachhaltigkeit des deutschen Mittelstands zu verbessern. Unser Angebot richtet sich an Menschen, die ihr etabliertes Unternehmen weiterentwickeln ebenso wie an jene, die mit eigenen Ideen und Tatkraft ein neues Unternehmen aufbauen wollen. Als nicht gewinnorientierte Organisation werden wir vom Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK) institutionell gefördert.

#### **Der Fachbereich Fachkräftesicherung**

erarbeitet und verbreitet Unterstützungsangebote für kleine und mittlere Unternehmen zu Fragen der Fachkräftesicherung. Schwerpunkt ist die Entwicklung und Verbreitung von praktischen Hilfen für eine moderne Personalarbeit und Arbeitsgestaltung, mit denen der Mittelstand die Herausforderungen der Digitalisierung, Dekarbonisierung und des demografischen Wandels bewältigen kann.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst:**

- Allgemeine Bürokommunikations- und Verwaltungsaufgaben.
- Mitwirkung an der Organisation von internen und externen Veranstaltungen.
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen inkl. Übernachtung, Verpflegung und ggf. Fahrzeuganmietung.
- Pflege und Aktualisierung projektbezogener Internet-Seiten sowie der Adressdatenbank.
- Projektbezogene fachliche Entlastung der Fachbereichsleitung und der Projektleiter/innen.
- Kommunikation mit Partnerinnen, Partnern, Referentinnen, Referenten und Dienstleistungsunternehmen; Netzwerkpfege.
  
- **Unsere Anforderungen:**
- Sie sind eine engagierte Persönlichkeit mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) oder einer anderen vergleichbaren qualifizierten Berufsausbildung und haben bereits Berufserfahrung.
- Sie sind ein Organisationstalent mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise, Genauigkeit und Zuverlässigkeit.
- Idealerweise haben Sie Erfahrung im Projektmanagement sowie bei der Planung, Organisation und Durchführung von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen.
- Gute Kenntnisse des MS-Office-Paketes und Freude an einer IT-basierten Arbeitsweise.
- Vorausgesetzt werden mündliche und schriftliche Kenntnisse der deutschen Sprache, mindestens auf Niveaustufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens.

**Was bieten wir:**

- interessante, anspruchsvolle und gleichzeitig abwechslungsreiche Aufgaben an der Schnittstelle von Wirtschaft, Wissenschaft und Politik,
- ein kollegiales Team,
- flexible Arbeitszeiten, Gleitzeitregelungen und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten zur Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf,
- eine gute Verkehrsanbindung, auch mit dem ÖPNV,
- einen Arbeitgeberzuschuss zum Job-Ticket-Deutschland,
- einen ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz,
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildungen,
- eine angemessene, leistungsgerechte Vergütung – bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis EG 7 TV EntgO Bund – und Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund),
- zusätzliche Altersvorsorge bei der VBL (Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder),
- 30 Tage Urlaub im Jahr bei einer 5-Tage-Woche; am 24.12. und 31.12. haben Sie frei.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Qualifikationsnachweise) unter Angabe des möglichen Eintrittstermins per E-Mail an [bewerbung@rkw.de](mailto:bewerbung@rkw.de). Unsere Kommunikationssprache ist Deutsch.

RKW Kompetenzzentrum, Düsseldorfer Str. 40 A, 65760 Eschborn

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Sonja Müller unter 06196 495-3200 zur Verfügung.

Als Unterzeichner der Charta der Vielfalt begrüßen wir Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Religionen und Geschlechter. Wir sind bestrebt, den Anteil schwerbehinderter Menschen zu erhöhen; Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte werden daher bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie in unseren Datenschutzhinweisen unter [www.rkw-kompetenzzentrum.de/datenschutz](http://www.rkw-kompetenzzentrum.de/datenschutz).