

Assistent der RWS Akademie (m/w/d) in Leipzig

Die RWS Gebäudeservice GmbH ist ein inhabergeführtes mittelständisches Unternehmen im Bereich der werterhaltenden Reinigung von Gebäuden, Hausmeister- und Wirtschaftsdiensten sowie Außenanlagenpflege. Gemeinsam mit unseren Mitarbeitern sorgen wir Tag für Tag für Sauberkeit und Hygiene. Die Einsatzgebiete unserer Mitarbeiter reichen von sozialen Einrichtungen, wie Kindertagesstätten und Schulen, medizinische Einrichtungen und Seniorenheimen über Behörden, Verwaltungseinrichtungen bis hin zu Industrieunternehmen. Wir sind immer in Ihrer Nähe: Über 1.500 Mitarbeiter in Sachsen, Sachsen-Anhalt, Berlin, Thüringen und Brandenburg freuen sich auf Sie als neuen Kollegen (m/w/d) – im operativen Servicebereich und/oder in der administrativen Verwaltung und Leitung.

Gesellschaft	RWS Gebäudeservice GmbH
Arbeitsort	Leipzig
Anstellungsart	Teilzeit
Arbeitszeit	30,00 h/Woche

Für unsere interne Weiterbildungsakademie, die RWS Akademie, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein engagiertes Teammitglied mit Begeisterung für Bildung und Veranstaltungsorganisation sowie pure Freude am Kontakt und im Umgang mit Menschen.

Saubere Arbeit ist unser Metier. Als regionales Handwerksunternehmen der Gebäudereinigung und Hausmeisterleistungen sorgen wir kontinuierlich für Sauberkeit, Hygiene und Werterhaltung von Gebäuden und Außenanlagen – aus reiner Erfahrung für soziale Einrichtungen, Behörden, Verwaltungen und Industrieunternehmen, sowie überregional in den neuen Bundesländern.

Werden Sie Teil unseres kleinen und feinen Akademierteams! Zusammen mit der Leitung RWS Akademie agieren Sie als interner Dienstleister für Aus-, Weiter- und Fortbildung in einem Gefüge von vier RWS Gesellschaften und der RWS Gruppe. Haben Sie Spaß am Organisieren und an einer abwechslungsreichen Tätigkeit?

Wir suchen ein Teammitglied, das unsere Leidenschaft für Qualität teilt, gerne mit anderen Menschen zusammenarbeitet und unsere „wirklich nah - persönlich da“-Mentalität lebt. Ihr Herz schlägt für Mitdenken, Mitgestalten und Mitwachsen?

Ihr Ansprechpartner



RWS Gebäudeservice GmbH

Maxi Gamisch
Personalreferentin
Seehausener Str. 37
04158 Leipzig

Telefon: 0341 9170-321
Telefax: 0341 9170-357
[E-Mail](#)

www.rws-gruppe.de

Dann bewerben Sie sich jetzt als Assistent der RWS Akademie (m/w/d) in Leipzig!

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet

- Sie komplettieren und bereichern das kleine und feine Akademierteam.
- Zusammen mit der Leitung RWS Akademie agieren Sie als interner Dienstleister für Aus-, Weiter- und Fortbildung in einem Gefüge von vier RWS Gesellschaften und der RWS Gruppe.
- Sie entwickeln das Gespür für die Besonderheiten der RWS Gruppe, ihrer Gesellschaften und Branchen, erfassen den Weiterbildungsbedarf wie -wünsche und betreuen unsere Mitarbeiter und Teilnehmer im Hinblick auf Fragen zu unserem Weiterbildungsangebot.
- Gemeinsam mit Ihrer Leitung planen und erarbeiten Sie das Jahresprogramm der Akademie, bereiten unsere Weiterbildungsangebote vor und nach, und administrieren auch fachspezifische Weiterbildungen und Workshops der RWS Gesellschaften.
- Sie sind die rechte und die linke Hand des Team: Sie organisieren terminlich wie räumlich die Weiterbildungsveranstaltungen, Workshops und Seminare, stimmen sich aktiv mit den Trainern ab, koordinieren Dienstleister und sind der Ansprechpartner für alle RWS-Mitarbeiter bei der An-, Um- und Abmeldung von Seminaren, im Einladungsmanagement sowie der Abrechnung.
- Der Fels in der Brandung, auch vor Ort: Sie vermitteln den Teilnehmern wie Trainern mit Ihrer guten Organisation und Administration rund um den Seminarablauf unsere gelebten Kultur von „wirklich nah, persönlich da“, Sie heißen die Mitarbeiter und Dozierenden bei Seminaren und Trainings persönlich willkommen und vermitteln ihnen unser Gefühl des Wohlbefindens.
- Ihre Ideen tragen dazu bei, unsere Seminarangebot kontinuierlich zu verbessern: Sie dokumentieren und evaluieren die Weiterbildungsangebote, erfassen und werten Seminarbeurteilungen und Teilnehmer- wie Trainerfeedbacks aus, erstellen Analysen und wirken mit bei der Suche nach neuen Themen und geeigneten Trainern wie Räumlichkeiten
- Gutes Backoffice wirkt: Sie sind die gute Seele der Akademie auch in der Post- und Rechnungsbearbeitung, Sie administrieren und legen u. a. Skripte zu allen Seminaren und Veranstaltungen ab, pflegen die Trainer-Datenbank sowie erfassen, pflegen und unterstützen im Ausbau von Trainings-Technik und

-Equipment

Damit begeistern Sie uns

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Hotelkauffrau/-mann, Veranstaltungskauffrau/-mann, Managementassistent, Gesundheitsmanagement) oder eine vergleichbare Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation
- Sie übernehmen gern Verantwortung und verfügen über eine strukturierte, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise – Sie packen an und denken mit.
- Sie bezeichnen sich selbst als Koordinations-, Organisations- und Improvisationstalent.
- Sie sind ein kommunikativer Teamplayer, treten sicher und verbindlich auf, verstehen sich als charmanter Gastgeber und sind es gewohnt auch in interdisziplinären Teams zusammenzuarbeiten.
- Sie zeichnen sich durch einen aufgeschlossenen, lebensbejahenden Charakter aus, haben immer ein Lächeln im Gesicht und erfreuen sich daran mit Menschen ins Gespräch zu kommen.
- Sie sind sicher im Umgang mit gängiger Bürosoftware und Kommunikationsanwendungen, haben Freude am MS Office und bereits erste Erfahrungen mit modernen digitalen Tools.
- Sie lieben auch die fokussierte Arbeit am PC, beim Schreiben und Kontrollieren von Texten, Angeboten oder Emails übersieht Ihr geschultes Auge keine Fehler.
- Ein nice-to-have: Ihre Affinität zu digitalem und vernetzen Arbeiten.

Damit begeistern wir Sie

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit inmitten eines breitgefächerten Branchengebietes, das Ihnen täglich Neues bietet.
- Machen Sie das Richtige mit Sinn und Zukunft: In einem Branchenumfeld, in der wir uns um die Sauberkeit, Versorgung und Sicherheit von vornehmlich sozialen Einrichtungen kümmern.
- Eine empathische, dynamische Akademieleitung, die mit Ihnen gemeinsam agiert und Ihnen stets zur Seite steht.
- Ein strukturiertes Onboarding. Damit Sie bei uns im Team gut ankommen, nehmen wir uns die Zeit, Sie intensiv einzuarbeiten.
- Eine wertschätzende Umgebung, in die Sie kommen, um zu bleiben. Das Wohlfühl-Klima im Unternehmen zeigt sich durch langjährige Betriebs-Zugehörigkeit der

meisten Mitarbeitenden.

- Ein sympathisches offenes Arbeitsumfeld innerhalb der RWS Gruppe und ihren Gesellschaften
- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz in unserer neuen Firmenzentrale – infrastrukturell bestens angebunden via Fahrrad, Straßen- und S-Bahn sowie Auto mit ausreichend Parkplätzen direkt vor Ort, ohne langes Suchen.
- Mit Wachmacherkaffee und -tee sowie Wasser über Wasserspender aus einer unserer vier Teeküchen und, auf Wunsch, mit einem täglich frisch gekochten Mittagessen für kleines Geld.
- Selbstständiges Arbeiten und eine Unternehmenskultur, in der Sie mitdenken, mitgestalten und mitwirken können.
- Ein krisensicherer Arbeitsplatz. Wir bestehen seit über 30 Jahren und freuen uns über ein jährliches gesundes und stetiges Wachstum.
- Bleiben Sie neugierig und entwickeln Sie sich weiter: Wir unterstützen Sie aktiv in Ihrer persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung. Keine Phrase, gelebte RWS Akademie.
- Für Veranstaltungen oder Termine steht Ihnen bei Bedarf Mitarbeiterfahrzeuge zur Verfügung.
- Außerdem: 30 Tage Urlaub (bei 5-Tage-Woche) um Energie zu tanken; gemeinsame Firmen-Events (z. B. das jährliche Sommerfest), um den Zusammenhalt zu stärken und weitere individuelle Vergünstigungen wie z. B. Job-Rad sind möglich
- Mit unserer betrieblichen Altersvorsorge unterstützen wir Sie auch in Ihrer Zukunft.

So geht's weiter

Bewerben Sie sich einfach online mit Ihrem Lebenslauf. Sie erhalten eine Eingangsbestätigung und nach Sichtung Ihrer Unterlagen informiere ich Sie, wie es weiter geht. Sie haben Fragen? Rufen Sie mich einfach an unter 0341- 9170321 oder schreiben Sie mir eine Nachricht an bewerbung@rws-gebäudeservice.de.

www.rws-gruppe.de/karriere-jobs