

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Teilzeit

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 h/Woche

Wir, die RWS Gebäudeservice GmbH, sind als mittelständisches Unternehmen in großen Teilen Ostdeutschlands tätig. Seit über 30 Jahren agieren wir als zuverlässiger und kompetenter Partner für soziale Einrichtungen, Behörden, Verwaltungen und Industrieunternehmen. Unser Fokus liegt auf werterhaltender Reinigung und Pflege von Gebäuden und Außenanlagen sowie Hausmeisterleistungen und Wirtschaftsdienste.

Ihre Aufgaben – verantwortungsvoll und vielseitig

Sie unterstützen den kfm. Geschäftsführer im operativen Tagesgeschäft, koordinieren Schnittstellen zu internen Fachbereichen und externen Partnern und sorgen für einen reibungslosen Informationsfluss. Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Tägliche operative Abstimmung mit dem kfm. Geschäftsführer, Terminplanung, -überwachung und -koordination
- Telefonmanagement und Kommunikation im Namen des Geschäftsführers, Betreuung des Rechnungseingangs (E-Mail-Postfach)
- Erstellung, Bearbeitung und Versand der internen und externen Korrespondenz, Posteingang und -verteilung innerhalb der RWS-G und gruppenübergreifend
- Vorbereitung und Nachbereitung von internen

Ihr Ansprechpartner



RWS Gebäudeservice GmbH

Tina Hoffmann

Personalreferentin
Seehausener Str. 37
04158 Leipzig

Telefon: 0341 9170-321

Telefax: 0341 9170-357

[E-Mail](#)

www.rws-gruppe.de

- Veranstaltungen, Beratungen und Weiterbildungen
- Protokollführung bei Besprechungen, Erstellung von Auswertungs- und Planungsunterlagen, Erstellung des monatlichen Berichtswesens
- Verwaltung von Mobiltelefonen und Schankschlüsseln der RWS-G
- Organisation des Bestellwesens und Verwaltung von Büromaterial, Organisation und Beschaffung von Werbeartikeln, Jahresartikeln und Drucksachen (z.B. Stempel, Visitenkarten)
- Pflege und Aktualisierung des zentralen Marketingmittellagers sowie des Gruppenhandbuchs
- Aktenführung und strukturierte Ablageorganisation, Pflege der Zeiterfassungssoftware und Urlaubsplanung
- Durchführung und Dokumentation von Gewerbean- und -abmeldungen, Überwachung wichtiger Jahrestermine (Lieferanten- und Mitarbeitergeburtstage)
- Durchführung von Internetrecherchen und Informationsbeschaffung

Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich oder Sekretariat auf Geschäftsführungsebene wünschenswert
- Organisationsstärke, Diskretion und eine strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und professionelles Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Tools (z. B. Zeiterfassungs-Systeme)
- Teamgeist und Eigeninitiative

Das bieten wir Ihnen

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Position mit Gestaltungsspielraum
- Kurze Entscheidungswege und ein wertschätzendes Miteinander
- Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der RWS-Gruppe
- Moderne Arbeitsausstattung und flexible Arbeitszeitmodelle
- Regelmäßige Weiterbildungen und Veranstaltungen

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Wenn Sie eine Schlüsselrolle im Zentrum unseres

Unternehmens einnehmen möchten und ein vielseitiges Aufgabenfeld in einem dynamischen Umfeld suchen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! 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-gebaeudeservice.de.

www.rws-gruppe.de/karriere-jobs