



## MANAGEMENT-BERATUNGEN

Ein Unternehmen der ETL-Gruppe

Köln · Berlin · Frankfurt · Stuttgart · München · Hamburg · Erfurt

### Wir wachsen - Etabliertes Beratungs- und Schulungsunternehmen sucht Verstärkung



Die RDG ist ein langjährig am Markt etabliertes Beratungs- und Schulungsunternehmen mit dem Fokus auf mittelständische Unternehmen. Unser Ziel ist es, mit einem engagierten Team dynamisch zu wachsen. Unser strategischer Schlüssel hierzu sind, neben unserer Kompetenz und Methodik, weitreichende Netzwerke und eine sehr positive Reputation in Regional- und Förderbanken, Bankverbänden und mittelständischen Unternehmen.

Die RDG verfolgt eine wertorientierte Unternehmensführung mit dem Ziel, möglichst alle Mitarbeiter:innen entsprechend ihren Stärken einzusetzen. Unsere Philosophie beruht auf Potenzialentfaltung jeder und jedes Einzelnen. Persönliche und unternehmerische Werte sollten wir miteinander teilen. So sind beispielsweise flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten für uns ein wichtiger Wert.

Wir setzen auf eine partnerschaftliche und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Ihnen. Wir suchen daher zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

## **Teamassistenz (m/w/d) im Back-Office**

**16 Stunden pro Woche**

für den Standort **Frankfurt am Main**

## **Kreativ + Flexibel + Innovativ + Wertschätzend = RDG Frankfurt-Erfurt**

### **Was Sie erwartet:**

Als Teamassistent sind Sie für die administrative und organisatorische Unterstützung unserer Berater:innen im Tagesgeschäft mitverantwortlich.

Kernaufgaben:

- Betreuung der Telefonzentrale
- Pflege und Überwachung der Terminkalender der Berater:innen
- Bestellung und effiziente Verwaltung von Büromaterialien
- Bearbeitung von Postein- und -ausgang sowie Organisation von Kurierdiensten
- Aufbereiten von Belegen für die Buchhaltung
- Seminarorganisation & Kontaktperson für Seminarveranstaltungen

### **Wir wollen Ihr Potenzial fördern – und das mit Vollgas!**

#### **Ihr Profil:**

- Teamplayer:in mit positiver und freundlicher Ausstrahlung
- Selbständige und präzise Arbeitsweise mit sehr guter Selbstorganisation und Prioritätensetzung
- Praktische Erfahrungen in den relevanten Tätigkeiten im Sekretariats- oder Assistenzbereich sind von Vorteil
- Umfassende MS-Office Kenntnisse (insbesondere Excel, Word und PowerPoint)
- Sehr gute Umgangsformen und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### **RDG und Ihre Zukunft – werden Sie ein Teil davon!**

#### **Was wir Ihnen bieten:**

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Raum für eigene Ideen und Kreativität
- Ein zukunftssicheres Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine leistungsgerechte Bezahlung und einen Arbeitsplatz mit guter Anbindung im Frankfurter Stadtteil Sachsenhausen-Nord

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen **per E-Mail als PDF-Dateien** mit Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellungen** und Ihres möglichen Eintrittstermins an:

RDG Frankfurt-Erfurt GmbH

Frau Roswitha Gräwe

E-Mail: [karriere@rdg-gmbh.de](mailto:karriere@rdg-gmbh.de)

Gartenstraße 143, 60596 Frankfurt am Main