



Die Rhein-Erft Akademie GmbH mit Sitz im Chemiepark Knapsack  
ist ein Bildungsdienstleister für die Industrie.

## Zur Unterstützung in unserem Berufskolleg suchen wir ab sofort eine Teamassistentenz (m/w/d)

### IHRE AUFGABEN:

- Ansprechpartner:in für Lehrer:innen, Schüler:innen und Gäste im Schulalltag
- Allgemeiner Sekretariats-/Telefondienst mit einer Kernarbeitszeit von 7:45 - 12:45 Uhr
- Selbständige Terminplanung und Nachverfolgung für die Schulleitung
- Aktenverwaltung, Registratur und Postverkehr
- Vor- und Nachbereitung von Schulkonferenzen inkl. Protokollführung
- Pflege der Schüler:innendaten z.B. in SCHILD und Edu-page, inkl. Mitarbeit bei der Erstellung der Schulstatistik
- Organisation und Mitwirkung bei Schulveranstaltungen
- Verantwortung für die Unterrichtsräume
- Anmeldeverfahren auf Schulebene von Schüler:innen
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Onlineportalen
- Erstellen von Schulbescheinigungen, Schüler:innenausweisen, Praktikumsverträgen und Zeugnissen
- Unterstützung in der Buchhaltung und Abrechnung mit der Bezirksregierung
- Ansprechpartner:in als Schnittstelle zu unseren Ausbildungsabteilungen
- Organisation des Verbrauchsmaterials

### UNSERE ANFORDERUNGEN:

- Kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- ausgeprägte soziale Kompetenz
- Organisationstalent
- Eigeninitiative und Selbständigkeit
- Kontaktfreudiges, empathisches Auftreten
- Versierter Umgang mit MS Office

### WIR BIETEN IHNEN:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit viel Raum für Kreativität und Eigenverantwortung
- Diverse Möglichkeiten zur Personalentwicklung
- Eine Entlohnung analog der Einstufungen des TVL auf Grundlage von attraktiven Leistungen aus dem Chemietarif, z.B. Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld
- Altersvorsorge- und Versicherungsleistungen wie z. B. Pflegezusatzversicherung, Berufsunfähigkeitsversicherung etc.
- Betriebsrestaurant inkl. Arbeitgeberzuschuss
- 30 Tage Jahresurlaub plus mögliche 5 zusätzliche Zukunftstage
- Flexible Arbeitszeitgestaltung außerhalb der Kernarbeitszeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

[bewerbung@rhein-erft-akademie.de](mailto:bewerbung@rhein-erft-akademie.de)