

Die **Rheinland Kultur GmbH** ist als Service- und Betriebsgesellschaft des Landschaftsverbandes Rheinland (LVR) mit mehr als 1.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in 16 Museen und 54 schulischen, klinischen und heilpädagogischen Einrichtungen tätig. Wir sind zuständig für das Rechnungswesen, das Kostenmanagement, das Personalmanagement, die Realisation von Veranstaltungen, Marketing und Kultursponsoring sowie für die Bewachung und die Reinigungsdienste.



Zur Unterstützung unseres Teams in der LVR-Klinik Bonn (Gebäudereinigung) suchen wir ab sofort

## **eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter** in Teilzeit 30 Std. pro Woche

### **Was erwartet Sie?**

- Unterstützung bei der Büroorganisation
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten und Telefondienst
- Koordination der Zeiterfassung für unsere Mitarbeitenden
- Büroarbeiten wie Terminverwaltung, Korrespondenz, Ablage
- Erstellen von Leistungsnachweisen und Urlaubsplänen

### **Was bringen Sie mit?**

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben Erfahrungen in der Büroorganisation und wünschenswerterweise im Bereich des Facility-Management und der Gebäudereinigung.
- Sie haben eine sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise,
- gute Kommunikationsfähigkeiten,
- Sie sind belastbar und flexibel.

### **Was bieten wir Ihnen?**

- Verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet
- Arbeitszeiten am Vormittag

**Interessiert?** Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Ihren Gehaltsvorstellung bis zum 12.11.2018 per E-Mail an [bewerbung@rheinlandkultur.de](mailto:bewerbung@rheinlandkultur.de).  
oder per Post an: Rheinland Kultur GmbH, Ehrenfriedstr. 19, 50259 Pulheim.  
Weitere Informationen unter: [www.rheinlandkultur.de](http://www.rheinlandkultur.de).