

Organisationstalent für Sachbearbeitung, Assistenz und Veranstaltungen (m/w/d)

Wir suchen eine strukturierte, zuverlässige und organisationsstarke Persönlichkeit, die unsere administrativen Abläufe unterstützt, Sachbearbeitungsprozesse mitträgt und im Team für Verlässlichkeit im Tagesgeschäft sorgt.

Der Schwerpunkt der Stelle liegt in der Sachbearbeitung. Ergänzend übernehmen Sie Aufgaben in der Teamorganisation und unterstützen bei der Planung und Umsetzung von Veranstaltungen.

Über die RKW Thüringen GmbH

Die RKW Thüringen GmbH begleitet kleine und mittlere Unternehmen in Thüringen in allen Phasen ihrer Entwicklung. Mit Erfahrung aus mehr als 25.000 Beratungen und einem Netzwerk geprüfter Expertinnen und Experten unterstützen wir den Thüringer Mittelstand bei Gründung, Unternehmensentwicklung, Digitalisierung, Innovation, Weiterbildung und nachhaltiger Transformation. Unser Leitmotiv: Menschen. Unternehmen. Zukunft!



Ihre Aufgaben

Sachbearbeitung und administrative Prozesse

Sie unterstützen uns bei der Bearbeitung und Nachverfolgung administrativer Vorgänge. Dazu gehören insbesondere die strukturierte Erfassung von Informationen, die Unterstützung bei Angebots- und Antragsprozessen sowie die Pflege und Dokumentation laufender Vorgänge.

Dabei sorgen Sie dafür, dass Informationen vollständig vorliegen, Fristen im Blick bleiben und Prozesse zuverlässig weiterlaufen.

Teamorganisation und Assistenz

Sie unterstützen den reibungslosen Büro- und Arbeitsalltag und übernehmen organisatorische Aufgaben, die für ein funktionierendes Team wichtig sind.

Dazu gehören die Vorbereitung interner Termine, die Koordination administrativer Abläufe, das Dokumenten- und Informationsmanagement sowie die Unterstützung bei wiederkehrenden organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft.

Veranstaltungsorganisation

Sie unterstützen bei der organisatorischen Vorbereitung und Durchführung unserer Veranstaltungen, insbesondere beim RKW Lab.

Dabei übernehmen Sie Aufgaben rund um Planung, Abstimmung, Teilnehmermanagement, Location, Catering, Online-Erstellung, Abrechnung und Nachbereitung – jeweils im vorgegebenen Rahmen und mit wachsender Eigenständigkeit.



Ihr Profil

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, Verwaltungsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und bringen idealerweise Erfahrung in Sachbearbeitung, Assistenz, Büroorganisation oder Verwaltung mit.

Wichtig sind uns vor allem:

- eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- gute Organisationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen
- klare und freundliche Kommunikation
- die Fähigkeit, Aufgaben eigenständig im vereinbarten Rahmen zu bearbeiten
- Offenheit für neue Technologien und digitale Arbeitsweisen, auch im Bereich KI

Sie müssen nicht alles schon perfekt können. Entscheidend ist, dass Sie sorgfältig arbeiten, mitdenken und bereit sind, sich in unsere Abläufe einzuarbeiten.

Was wir bieten

- eine auf zwei Jahre befristete Stelle
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 30 Stunden
- Tarifgebundene Vergütung nach TV-L
- Betriebliche Zusatzversorgung über die VBL
- 30 Tage Urlaub
- ein engagiertes, kollegiales Team
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- abwechslungsreiche Aufgaben mit klarer Struktur
- die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- spannende Themen rund um Mittelstand, Innovation, Digitalisierung und Weiterbildung
- ein Arbeitsumfeld, in dem Verlässlichkeit, Eigenständigkeit und Mitdenken geschätzt werden

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an hey@rkw-thueringen.de.

Die Bewerbungsfrist endet am 15.06.2026. Die Stelle ist ab dem 15.08.2026 zu besetzen.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität. Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.