

Seit mehr als 20 Jahren erbringt die gemeinnützige Resolve GmbH hochwertige Beratungs- und Gesundheitsdienstleistungen für Menschen mit Beeinträchtigungen in den Kreisen Siegen-Wittgenstein und Olpe. Mit ihren nahezu 130 Mitarbeitenden werden an insgesamt sieben Standorten Leistungen zur Medizinischen Rehabilitation sowie zur Teilhabe am Arbeitsleben und am Leben in der Gemeinschaft vorgehalten.

Zeitnah ist die Stelle der

## ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D)

(SCHWERPUNKT PERSONAL UND IT)

am Standort in Siegen-Trupbach neu zu besetzen.

### Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium;
- versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und großes Interesse an modernen Technologien;
- idealerweise (eine mehrjährige) Berufserfahrung mit Berührungspunkten zu Personalthemen;
- situationsadäquate Kommunikation, Authentizität und Selbstbewusstsein sowie
- Organisationsgeschick, eine „Hands-on-Mentalität“.

### Das können Sie erwarten:

- einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen;
- ein unbefristetes Vollzeitverhältnis;
- ein modernes Arbeitsumfeld und ein aufgeschlossenes, engagiertes Team;
- flexible Arbeitszeiten, sechs Wochen Urlaub, Fort- und Weiterbildung;
- ein der Wertigkeit der Aufgabe entsprechendes Entgelt nebst Benefits.

### Wenn Sie Freude daran haben:

- die Verantwortung für verschiedene Assistenz-tätigkeiten (Büromanagement, Terminkoordination inkl. Vor- und Nachbereitung sowie Erledigung der anfallenden Korrespondenz) und eigene Projekte zu übernehmen;
- sich um alle administrativen Aufgaben rund um das Thema Personal (On- und Offboarding-Prozesse, Bewerber- und Vertragsmanagement) zu kümmern;
- zentraler Ansprechpartner bei Fragen rund um das Thema IT (Bestellung und Verwaltung des benötigten Equipments sowie direkte Kommunikation zu dem beauftragten IT-Systemhaus) zu sein und
- die Organisation von und Unterstützung bei internen und externen Veranstaltungen zu übernehmen

freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen inklusive eines kurzen Motivationsschreibens.

**Resolve gGmbH, Seelbacher Weg 15, 57072 Siegen,  
Herrn Geschäftsführer Dirk Römer,  
E-Mail: [d.roemer@resolve.de](mailto:d.roemer@resolve.de)**