



Die Union Betriebs-GmbH ist ein modernes Service- und Dienstleistungsunternehmen mit Sitz in Rheinbach und einer Betriebsstätte in Berlin. Unsere Geschäftsfelder sind: IT-Services und Rechenzentrumsleistungen, Datenschutz und IT-Sicherheit, Softwareentwicklung, Internetdienstleistungen sowie alle Agentur- und Verlagsangelegenheiten. Um unseren Kunden den bestmöglichen Service bieten zu können, besteht unser Team aus IT-Spezialisten, Mediengestaltern, Juristen und Marketingspezialisten.

Du bist ein Organisationstalent, bewegst Dich sicher in digitalen Systemen und hast Freude am Kontakt mit Menschen?

Wir suchen Dich zur Unterstützung als

Team-Assistenz, Systemverwaltung, Support & Content Management (m/w/d)

ab sofort zur Festanstellung

in unserer Zentrale in Rheinbach (bei Bonn)

Bei uns erwartet Dich eine abwechslungsreiche Mischung aus Verwaltung, kreativer Datenpflege und direktem Kundenkontakt. Werde auch Du Teil dieses einzigartigen Teams. Fordere Dich und Dein Umfeld in einer unbefristeten Anstellung, bei einer positiven Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien, agilen Prozessen und vielseitigen Herausforderungen.

Dein Verantwortungsbereich...

■ **Digitale Verwaltung & Content Pflege**

- Du übernimmst die Administration und Nutzerverwaltung unserer internen Systeme (z.B. Zugriffsrechte, Account-Erstellung).
- Du sorgst für Ordnung: Pflege von Datenbeständen und multimedialen Inhalten.
- Du hältst unsere digitalen Plattformen aktuell und führst regelmäßige Qualitätschecks der Inhalte durch.

■ **Support & Kommunikation**

- Du bist die freundliche Stimme unseres Unternehmens: Telefonische Entgegennahme von Anfragen.
- Du kümmerst dich um die Erfassung, Priorisierung und lösungsorientierte Bearbeitung von Tickets.
- Du kommunizierst professionell mit internen Teams und externen Partnern.

■ **Team-Assistenz**

- Du hältst dem Team den Rücken frei durch allgemeine organisatorische und administrative Unterstützung.
- Du arbeitest aktiv bei internen Projekten mit und unterstützt dort, wo es gerade brennt.

Das bringst Du mit...

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung im IT-Umfeld oder verfügst über vergleichbare Berufserfahrung.
- Du besitzt grundlegende Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) und findest dich schnell in neuen Software-Systemen zurecht.
- Kommunikationsstärke: Du bleibst auch am Telefon entspannt, freundlich und hilfsbereit.
- Du arbeitest selbstständig, strukturiert und behältst auch bei mehreren offenen Tickets den Überblick.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Ein besonderer Pluspunkt (kein Muss):

Da wir viel mit digitalen Medien arbeiten, freuen wir uns besonders, wenn du **Grundkenntnisse in der grafischen Gestaltung** (Web-Design, einfache Bildbearbeitung) mitbringst und Lust hast, diese bei uns einzubringen.

Warum Du Dich für uns entscheiden solltest?

Neben einer attraktiven Vergütung und einem 13. Monatsgehalt, einem Urlaubsgeld und vermögenswirksamen Leistungen, bieten wir Dir eine 39-Stundenwoche und 30 Urlaubstage, damit Du Dich wirklich erholen kannst.

Nach der Probezeit schließen wir für Dich eine von uns finanzierte Krankenzusatzversicherung (inkl. Zahnbehandlungs- und Sehhilfeszuschuss) ab.

Außerdem warten auf Dich:

- kostenloser Parkplatz (Rheinbach)
- Zuschuss zum Jobticket (Deutschlandticket)
- Möglichkeit zu einem ergonomischen Arbeitsplatz
- Altersvorsorge
- und noch viele weitere Annehmlichkeiten ...

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung (inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate und Gehaltsvorstellung) an:

bewerbung@ubg365.de

Union Betriebs-GmbH
Egermannstraße 2
53359 Rheinbach

Union Betriebs-GmbH
Klingelhöferstraße 8
10785 Berlin

www.ubg365.de