

## Assistenz (m/w/d) Bereichsleitung IT

Reisen Aktuell GmbH | Koblenz am Rhein

### Über die Stelle

Seit 2010 stehen wir für unsere Kunden als inhabergeführter Reiseveranstalter für Qualität zu günstigen Preisen. An unserem Firmensitz in Koblenz am Rhein beschäftigen wir rund 300 Kolleginnen und Kollegen. Es erwarten Dich abwechslungsreiche und spannende Tätigkeiten an einem modernen Arbeitsplatz, eine familiäre Unternehmensführung mit flachen Hierarchien und Raum für Deine Ideen.

Wir befinden uns weiterhin auf Wachstumskurs und suchen zur Unterstützung unserer Bereichsleitung IT eine engagierte **Assistenz (m/w/d) der Bereichsleitung**. Du möchtest in einem dynamischen Umfeld arbeiten und aktiv die digitale Transformation von ReisenAKTUELL mitgestalten? Du zeichnest dich durch eine strukturierte Arbeitsweise, Kommunikationsstärke und Organisationstalent aus? Dann bist du bei uns genau richtig!

In dieser vielseitigen Position unterstützt du den IT-Bereich operativ und organisatorisch. Deine Aufgaben reichen von der Überwachung und Fortschrittskontrolle einzelner Projekte über die Organisation von Meetings bis hin zur Pflege der Dokumentation. Als zentrale Anlaufstelle trägst du dazu bei, unsere IT-Prozesse effizient und reibungslos zu gestalten.

### Deine Aufgabenfeld:

#### Dokumentationsmanagement

- Protokollierung und Nachbereitung von Meetings, Workshops und Projektbesprechungen (z. B. in Confluence, Jira)
- Erstellung und Pflege von Projekt- und Statusberichten
- Verwaltung von Dokumentationen, Präsentationen & Co.

#### Projektunterstützung

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Überwachung von Projekten, inklusive Aufwands- und Kostenkontrolle
- Erstellung, Pflege und Aktualisierung von Projekt- und Organisationsplänen
- Koordination von Projektaufgaben und Nachverfolgung von Meilensteinen

#### Termin- und Kalenderorganisation

- Planung und Koordination von Terminen und Besprechungen für die IT-Leitung und das Team
- Verwaltung von Kalendern, Terminabstimmungen mit internen und externen Partnern

#### Kommunikation und Koordination

- Ansprechpartner für interne und externe Projektanfragen im IT-Bereich
- Unterstützung der Kommunikation zwischen IT, anderen Abteilungen und externen Partnern

#### Administrative Unterstützung

- Verwaltung von E-Mail-Postfächern und Ablagesystemen, sowie Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und visuellen Materialien
- Organisation und Buchung von internen und externen Veranstaltungen, Schulungen, Meetings und Events
- Unterstützung des IT-Teams bei operativen und organisatorischen Aufgaben

### Dein Profil

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung oder eine gleichwertige Qualifikation, ergänzt durch praktische Erfahrung
- Zusätzlich bringst du fundierte Kenntnisse im Assistenzbereich mit
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), sowie der Umgang und das Einarbeiten in Projektmanagement-Tools (z. B. Jira, Miro) und Dokumentationssysteme schrecken dich nicht ab.
- Du besitzt ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Du verfügst über eine hohe Auffassungsgabe und Flexibilität bei wechselnden Themen, sowie eine starke Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Diskretion im Umgang mit sensiblen Informationen runden dein Profil ab
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift bringst du mit

Jetzt online bewerben!

#### Details zum Stellenangebot

Bereich	IT
Beschäftigung	Vollzeit
Stellen-ID	RA-ITA-241007
Karrierestufe	Mit Berufserfahrung

#### Eintrittsdatum und Bewerbungsfrist

Das Eintrittsdatum ist flexibel, eine zeitnahe Besetzung wird allerdings angestrebt. So lange die Stelle auf unserer Karriereseite online ist, suchen wir nach passenden Kandidaten/innen.

#### Anschrift

Reisen Aktuell GmbH  
In den Weniken 1  
D - 56070 Koblenz



Top 2025  
Company



KUNUNU

- Kenntnisse in der Tourismus- oder IT-Branche und deren Geschäftsprozesse sind nicht zwingend erforderlich, können aber von Vorteil sein

## **Unsere Benefits**

- Topaktuelle IT-Ausstattung für eine moderne und digitale Arbeitsweise
- Variable Homeoffice-Regelung für deine Work-Life-Balance
- Flexibler Start zwischen 7 und 9 Uhr in deinen Arbeitstag, 30 Tage Urlaub
- Interne und externe Schulungen für deine persönliche Weiterentwicklung
- VWL-Zuschuss ab dem ersten Arbeitstag und überdurchschnittliche Förderung deiner betrieblichen Altersvorsorge
- Mitarbeiter-Restaurant mit frischen Gerichten von Currywurst bis Falafel-Bowl
- All inclusive: Obst, Wasser, Cappuccino und Co.
- Firmeneigenes Fitnessstudio, Yoga und Lauftreff für deine Gesundheit
- Mitarbeiter-Rabatt auf unsere Urlaubsreisen für dich und deine Familie
- Corporate Benefits mit Preisnachlässen, z.B. auf Mode, Freizeit, Technik und Mobilfunk
- Firmenfeiern und After-Work-Events für ein Wir-Gefühl über den Arbeitsalltag hinaus
- Neues Firmengebäude mit kostenfreien Parkplätzen und einer guten Verkehrsanbindung