

Für den Bereich Vorstandsbüro am Standort Zollverein in Essen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Vorstandsreferent/-in

(m/w/d)

Stellen-ID: E-056

RAG: NACHBERGBAU. NACHHALTIG FÜR GENERATIONEN.

Als ehemals größter deutscher Steinkohlenproduzent prägten wir jahrzehntelang die Regionen an Ruhr und Saar sowie in Ibbenbüren. Heute, in der Zeit des Nachbergbaus und des stetigen Wandels, wollen wir auf den Schultern unserer Geschichte unsere Bergbauregionen für die Menschen lebenswerter gestalten – Tag für Tag.

Unsere Mission ist es, die Herausforderungen des Nachbergbaus zu lösen – wirtschaftlich, kompetent und innovativ. Wir beseitigen nicht nur Eingriffe in die Natur, sondern schaffen wertvolle Lebensräume, die den Regionen und seinen Bürgern nachhaltig zugutekommen. Dabei gehen wir verantwortungsvoll mit Menschen, Umwelt und Klima um.

Bringen Sie sich und Ihre Stärken ein – und gestalten Sie die lebenswerteren Regionen von morgen mit.



IHRE AUFGABEN

Das Team des Vorstandsbüros unterstützt den Vorstand in seinen Tätigkeiten durch die Sicherstellung reibungsloser Abläufe. Als Fachreferent/-in Vorstandsbüro übernehmen Sie eine zentrale Schlüsselfunktion bei der professionellen Berichterstattung bis hin zu der Übernahme von Sonderaufgaben und wirken an der Weiterentwicklung interner Prozesse mit. Dabei arbeiten Sie bereichsübergreifend eng mit Führungskräften und Spezialisten aller Hierarchieebenen und Fachrichtungen zusammen. Sie agieren dabei nah und vertraulich an oberster Entscheidungsebene des Unternehmens.

Ihr Aufgabengebiet erstreckt sich insbesondere auf

- die Aufbereitung von Informationen und professionelle Erstellung von diversen Berichten, Präsentationen oder Reden
- die Qualitätssicherung und Standardisierung in der inhaltlichen Ausgestaltung sowie in der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- die Entlastung des Vorstandes durch die Koordination und Betreuung von Mandatstätigkeiten
- das zielgerichtete Briefing des Vorstandes für diverse Termine und Anlässe
- die Übernahme von strategischen und konzeptionellen Sonderaufgaben und -projekten
- die souveräne und vertrauensvolle Kommunikation mit internen und externen Stakeholdern.



IHR PROFIL

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium mit wirtschafts- oder ingenieurwissenschaftlicher Ausrichtung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung - zum Beispiel als Vorstandsreferent/-in oder in den Bereichen Consulting, Projektmanagement, technisches/kaufmännisches Controlling, o. ä.
- Ausgeprägte Problemlösungskompetenz, verbunden mit einer analytischen Denkweise und der Fähigkeit zur Strukturierung komplexer Sachverhalte
- Ausgezeichnete Kommunikationsstärke mit einem sicheren Auftreten sowie der Fähigkeit, mit unterschiedlichen Zielgruppen und Hierarchieebenen zielgerecht zu kommunizieren
- Diskrete, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise verbunden mit einer hohen Zuverlässigkeit und Loyalität
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 (insbesondere Word, PowerPoint, Excel, Outlook und Teams)



WAS WIR IHNEN BIETEN

- Optimale Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben durch attraktive Urlaubsansprüche (30 Tage Urlaub sowie zusätzliche persönliche Freizeiten), flexible Arbeitszeit und die Möglichkeit der mobilen Arbeit
- Attraktive Vergütung inklusive eines variablen Anteils sowie Möglichkeiten einer betrieblichen Altersversorgung
- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für die fachliche sowie persönliche Entwicklung
- Programme zur Beratung und Unterstützung in allen Bereichen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, insbesondere zu den Themen Kinderbetreuung sowie Pflege von Angehörigen
- Umfassendes betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive eines arbeitsmedizinischen Dienstes sowie diverser Gesundheits-, Sport- und Bewegungsangebote (Fitnessraum, Sportkurse, etc.)
- Eigene Kantine, Lademöglichkeiten für E-Autos und E-Bikes sowie kostenlose Parkplätze



BEWERBEN SIE SICH

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (kurzes Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie ggf. Nachweise erforderlicher Qualifikationen - bevorzugt als PDF-Dateien) senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums unter Angabe des Betreffs „E-056“ an Bewerbungen@rag.de.

Möchten Sie mehr über uns erfahren? Dann schauen Sie gerne auf unsere Internetseite!



www.rag.de



Wer sind wir?

