

I'm glad.

Mönchengladbach –
wo Leben Stadt findet.



Wir suchen **ab sofort** für unser Team:

Assistenz (m/w/d) des Prokuristen

Als privat-öffentlich organisierte Wirtschaftsförderung arbeiten wir hochmotiviert und leidenschaftlich daran, Arbeitsplätze in Mönchengladbach zu schaffen oder zu sichern. Wir sind eine umsetzungsstarke Innovations- und Förderagentur, die den Wirtschaftsstandort in verschiedenen Branchen, Aufgabenbereichen und Netzwerken zukunftsfähig weiterentwickelt. So unterstützen wir Unternehmen bei der Suche nach passenden Fördermodulen oder geeigneten Grundstücken und haben den Ausbau der digitalen Infrastruktur ebenso im Fokus wie die lebendige und innovative Entwicklung der Innenstadt.

Wir entwickeln Fach- und Führungskräfte für den Arbeitsmarkt der Zukunft, stärken die Gründungsszene und stoßen über Trendscouting und Innovationsmanagement proaktiv zukunftsweisende Projekte und Entwicklungen im Sinne des Ausbaus der Wissenswirtschaft an.

Unterstützung auf dem Karriereweg, Weiterbildung, Beratung und individuelle Fortbildungen sind für uns selbstverständlich. Wir sind überzeugt: Lebenslanges Lernen schafft neue Möglichkeiten für unsere Mitarbeitenden und unsere Unternehmensgruppe.

Werden Sie ein Teil unseres Teams und gestalten Sie mit Ihren Ideen und Ihrem Engagement gemeinsam mit uns die dynamische Entwicklung der wachsenden Großstadt am linken Niederrhein!

Mehr über uns erfahren Sie hier: www.wfmg.de.



Der Job, der Spaß macht:

- Verantwortung für die Assistenz Tätigkeiten für unseren Prokuristen
- Zentrale/r Ansprechpartner/in für den Empfang und die Betreuung unserer Geschäftspartner, Kunden und Besucher vor Ort und telefonisch
- Eigenverantwortliche Abwicklung des Terminmanagements
- Eigenständige Organisation des Veranstaltungsmanagements innerhalb der WFMG, bspw. Strategie- und Teammeetings, Coachings/ Workshops, Mitarbeitererevents usw.
- Selbstständige Steuerung des Handlings und der Organisation unserer elektronischen Datenräume und Projektunterlagen
- Eigenständige Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Statistiken
- Eigenverantwortliche Organisation sowie Überwachung von projekt- und auftragsbezogenen Prozessen

Wir bieten:

- Zunächst befristete Vollzeitstelle für drei Jahre in einem digitalen Arbeitsumfeld mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Attraktive Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes, bspw. betriebliche Altersvorsorge, Weihnachtsgeld etc.
- Eingruppierung gemäß den Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) in der Entgeltgruppe 8
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben und Projekte als wichtiger Teil unseres motivierten und engagierten Teams mit dem „Wir-Gefühl“
- Potenzialorientierte Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungen
- Berufliche Perspektiven in einer wachsenden Unternehmensgruppe

Das Profil, das uns überzeugt:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise mit Schwerpunkt Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Qualifizierte Weiterbildung im Assistenzbereich wünschenswert
- Einschlägige berufliche Erfahrung von drei bis fünf Jahren als Assistenz mit vergleichbaren Aufgaben im mittleren bis höheren Managementbereich
- Eigenverantwortliche und organisierte Arbeitsweise mit dem Blick für die Funktion als Schnittstellenmanagerin für unsere Unternehmensgruppe
- Interesse an kommunalen Strukturen und öffentlich-rechtlichen Themen
- Motivation und Eigeninitiative sowie Spaß an der Arbeit im Team
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word/ PowerPoint
- Sehr gute Kenntnisse in englischer Sprache

Interesse? Wir freuen uns auf Sie!

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Starttermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen ausschließlich elektronisch in einem zusammenhängenden PDF-Dokument (max. 10 MB) an: