

I'm glad.

Mönchengladbach –
wo Leben Stadt findet.



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

Assistenz (m/w/d) Büromanagement

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.



Interesse? Wir freuen uns auf Sie!

Der Job, der Spaß macht:

- Als Organisationstalent verantworten Sie das Büromanagement und damit verbundene administrative Abläufe und Prozesse.
- Sie managen alle Assistenzaufgaben, bearbeiten die Geschäftskorrespondenz und organisieren das Terminmanagement für unser Team.
- Sie pflegen als zentrale Anlaufstelle für den Empfang aktiv den Austausch mit den Teams und übernehmen die Betreuung von Kunden, Geschäftspartnern und Besuchenden vor Ort und telefonisch.
- Mit Ihren Ideen und Ihrem Engagement unterstützen Sie bei der Organisation des Veranstaltungsmanagements, bspw. bereiten Sie Besprechungen vor, koordinieren Workshops und planen Teamevents.
- Den digitalen Rechnungseingang steuern Sie selbstständig, unterstützen bei formellen Prüfungen und weisen Rechnungen den Verantwortlichen zu.
- Sie planen unsere Beschaffungsprozesse, verantworten die Materialverwaltung und kommunizieren mit Vertragspartnern.
- Daneben unterstützen Sie das Team bei dem digitalen Gremienmanagement und weiterer Softwareanwendungen (z. B. MS Teams, MeisterTask).

Wir bieten:

- Sie erwartet eine zunächst befristete Vollzeitstelle für zwei Jahre in einem digitalen Arbeitsumfeld mit beruflichen Perspektiven in einer wachsenden Unternehmensgruppe.
- Spannende Projekte und abwechslungsreiche Aufgaben begleiten Sie als wichtiger Teil unseres engagierten Teams mit dem „Wir-Gefühl“.
- Die Eingruppierung erfolgt gemäß den Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) in der EG 8. Sie erhalten attraktive Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes, u.a. betriebliche Altersvorsorge auf das Bruttogehalt, Weihnachtsgeld, leistungsorientierte Bezahlung.
- Wir fördern Ihre berufliche Perspektive in mit gezielten Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungen.

Das Profil, das uns überzeugt:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Büromanagement oder vergleichbar.
- Ob erste oder einschlägige berufliche Erfahrung im Assistenz- oder Büromanagement – Sie überzeugen uns mit Ihren kommunikativen Skills, einer teamorientierten Persönlichkeit und Ihrem Organisationsgeschick.
- In PowerPoint und Word kann man Ihnen nichts vormachen und mit Ihrem persönlichen Engagement arbeiten Sie sich auch in neue Themen schnell, eigenverantwortlich und umsichtig ein.
- Sie interessieren sich für die Strukturen einer Wirtschaftsförderung und wissen auch in turbulenten Zeiten die richtigen Prioritäten zu setzen.

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: