



# I'm glad.

Mönchengladbach –  
wo Leben Stadt findet.

Wir suchen **ab August 2023** für unser Team:

## Auszubildende (m/w/d) Büromanagement

Als städtische 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.wfm-g.de](http://www.wfm-g.de).



### Der Job, der Spaß macht:

- Organisation und Durchführung von kaufmännischen Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, u. a. Korrespondenz, Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Statistiken
- Koordination und Organisation von geschäftlichen Terminen, Aufgaben, Reisen sowie Planung von internen/ externen Events und Veranstaltungen
- Aktive Unterstützung unseres Teams bei vielen spannenden Projekten, Events und Veranstaltungen sowie nachhaltige Kommunikation mit internen und externen Geschäftspartnern
- Organisation von projekt- und auftragsbezogenen Prozessen
- Abwicklung der Büroorganisation, bspw. Beschaffung von Materialien und Koordination von Dienstleistungen

### Wir fördern:

- Eigenständiges Denken und Handeln mit Blick auf eine teamorientierte Arbeits- und Handlungsweise
- Vermittlung der Ausbildungsinhalte durch ein internes Schulungsprogramm für unsere Auszubildenden mit aktiver Unterstützung durch unsere Mentoren
- Selbstständige Umsetzung eigener Ideen und Vorstellungen
- Entwicklung von persönlichen, beruflichen und sozialen Kompetenzen
- Umsetzung schulischer Ausbildungsinhalte im betrieblichen Alltag
- Umgang mit gängigen PC-Programmen, MS-Office-Anwendungen usw.
- Planung und Gestaltung von organisatorischen Abläufen und Prozessen in einem Büro/ in einem Team

### Wir bieten:

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben und Projekte im Rahmen eines gezielten Ausbildungsprogramms in einem motivierten und engagierten Team mit dem „Wir-Gefühl“
- 3-jährige Ausbildung bei einer 39-Stunden-Woche mit 30 Urlaubstagen pro Jahr und einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung in einem agilen und digitalen Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Vergütung gemäß Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD-BBiG) sowie Zusatzleistungen, bspw. betriebliche Altersvorsorge, Weihnachtsgeld, vermögenswirksame Leistungen, Abschlussprämie bei bestandener Ausbildungsprüfung (nicht bei Wiederholungsprüfung)

### Das Profil, das uns überzeugt:

- Erfolgreich abgeschlossener Schulabschluss (Fachoberschulreife, Fachabitur oder Abitur)
- Spaß an der Arbeit in einem motivierten und engagierten Team
- Interesse an Wirtschaftsförderungsthemen und kommunalen Strukturen
- Motivation, Eigeninitiative, Lernbereitschaft und kommunikative Fähigkeiten
- Gute Mathematik- und Deutschkenntnisse



Wirtschaftsförderung Mönchengladbach GmbH  
Neuhofstraße 52 | 41061 Mönchengladbach



Julia Kuklinski  
[bewerbungen@wfm-g.de](mailto:bewerbungen@wfm-g.de)



Fragen? Rufen Sie gerne an!  
Telefon 02161-46 64 11 8