

I'm glad.

Mönchengladbach –
wo Leben Stadt findet.



Wir suchen zum **1. Juli 2023** für unser Team:

Projektassistenz (m/w/d) Gründungsfabrik mit Schwerpunkt Finanzen

Die WFMG–Wirtschaftsförderung Mönchengladbach GmbH sucht zum 1. Juli 2023 mehrere Mitarbeitende für das Projekt „Gründungsfabrik“ mit den Teilbausteinen „School of Entrepreneurship (SoE)“ und „Offene Coding School [CS41]“. Die Einstellung erfolgt gemäß § 14 Teilzeit- und Befristungsgesetz zunächst befristet für vier Jahre. Eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis wird angestrebt.

Mit dem Projekt setzt Mönchengladbach am Beginn des umfassenden Strukturwandelprozesses im Rheinischen Revier mit dem Ziel, eine Pilotregion für nachhaltiges Wirtschaften mit europäischer Strahlkraft zu schaffen, ein Ausrufezeichen in der Qualifizierung und Bildung junger Menschen sowie in der Stärkung der Innovations- und Gründungskultur in der Region, um neue Branchen anzusiedeln und Innovationstransfer sowie digitale Transformation zu fördern.

Die Gründungsfabrik mit ihren beiden Teilprojekten setzt auf eine möglichst flächendeckende Bildung für junge, gründungsaffine und innovationsfreudige Fach- und Führungskräfte (SoE) sowie in Form digitaler Programmiermethoden für Schülerinnen und Schüler, Auszubildende und Berufseinsteigende (CS41).

Weitere Informationen zu den Projekten finden Sie unter www.wfmfg.de.



Interesse? Wir freuen uns auf Sie!

Der Job, der Spaß macht:

- Als Organisationstalent übernehmen Sie die zentrale Ansprechpartnerfunktion für die Buchhaltung, inkl. Abrechnung der Programme, Kurse und Referenten für die beiden Teilprojekte „School of Entrepreneurship“ und „Offene Coding School“ innerhalb des Förderprojekts „Gründungsfabrik“.
- Sie koordinieren die Korrespondenz mit dem Fördergebenden und unterstützen bei der Fördermitteladministration inkl. Erstellung von Mittelabrufen.
- Neben der Projektdokumentation verantworten Sie die Koordination und Organisation der Curricula der beiden Teilprojekte.
- Sie haben Spaß an der Erstellung von Präsentationen und führen Protokolle ergebnisorientiert und gewissenhaft aus.
- Sie verantworten eigenständig die Organisation des Büromanagements und koordinieren und überwachen gezielt projekt- und auftragsbezogene Prozesse.

Wir bieten:

- Sie erwartet eine zunächst befristete Vollzeitstelle für vier Jahre in einem digitalen Arbeitsumfeld mit flexibler Arbeitszeitgestaltung.
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben und Projekte begleiten Sie als wichtiger Teil unseres engagierten Teams mit dem „Wir-Gefühl“.
- Durch die Anbindung an den öffentlichen Dienst erfolgt die Eingruppierung gemäß den Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-V) in der Entgeltgruppe 9a.
- Daneben erhalten Sie attraktive Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes, u.a. betriebliche Altersvorsorge auf das Bruttogehalt, Weihnachtsgeld, LOB (leistungsorientierte Bezahlung).
- Wir fördern berufliche Perspektiven in einer wachsenden Unternehmensgruppe mit gezielten Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungen.

Das Profil, das uns überzeugt:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit dem Schwerpunkt Finanzen, Büromanagement oder vergleichbar und bringen erste berufliche Erfahrung von mind. einem Jahr in den Bereichen Assistenz, Finanzen oder Buchhaltung mit.
- Sie überzeugen uns mit Ihrem Organisationstalent, einer teamorientierten Persönlichkeit und besitzen neben einer guten Zahlenaffinität den Blick für die Schnittstellenfunktion innerhalb unseres fünfköpfigen Projektteams.
- In Excel, PowerPoint und Word sind Sie fit und haben Spaß an administrativen und verwaltenden Themen.
- Sie interessieren sich für kommunale und öffentlich-rechtliche Strukturen und arbeiten sich in neue Themen mit Ihrem persönlichen Engagement schnell, eigenverantwortlich und umsichtig ein.

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: