

**Wir suchen eine Kollegin/einen Kollegen mit abgeschlossener Berufsausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann und Erfahrung in Buchhaltung und Veranstaltungsmanagement (w/m/d) für**

- die Prüfung und Finalisierung von Fördermittelunterlagen,
- die Termin- und Veranstaltungskoordination sowie die Vor- und Nachbereitung unserer Fachschulungsangebote,
- Kundenkontakt- und Netzwerkpfege,
- allgemeine Verwaltungs- und Recherchetätigkeiten,
- das Verfassen und Zusammenfassen von Fachtexten sowie
- die Erstellung von Präsentationen

Wenn Sie

- Berufserfahrung mitbringen,
- über gute Kenntnisse in MS Office verfügen,
- ein hohes Leseverständnis haben und gut in schriftlichem Ausdruck sind,
- ein hohes Maß an Sorgfalt und sehr gute Rechtschreibkenntnisse mitbringen,
- gut organisieren können und flexibel sind,
- engagiert, eigenständig und ergebnisorientiert arbeiten und
- bereit sind, Dienstreisen in NRW zu machen (Führerschein Klasse B ist von Vorteil)

dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung auf unsere befristete Vollzeitstelle (12 Monate) mit 40 Wochenstunden (Teilzeit ggf. möglich) mit Gehaltsvorstellungen unter dem **Stichwort „Verwaltung FNF“** an [karriere@kommunalagentur.nrw](mailto:karriere@kommunalagentur.nrw)

Rückfragen beantworten Ihnen gerne:

Thea Resem | Leitung Verwaltung | Tel.: 0211 430 77 122 und

Christian Scheffs | Stellvertretende Sachbereichsleitung Technik und Umwelt |

Tel.: 0211 430 77 184

Nach Abschluss des Verfahrens werden sämtliche Unterlagen bzgl. Ihrer Bewerbung vernichtet.