

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Büroassistentin (m/w/d) für unsere Geschäftsführung.

Diese verantwortungsvolle Position bietet die Chance, unmittelbar mit der Geschäftsführung zusammenzuarbeiten und die strategische Ausrichtung der Kommunal Agentur NRW zu begleiten. Es erwarten Sie abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten!

Ihre Tätigkeitsschwerpunkte für diese Stelle sind

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Geschäft, insbesondere Vorbereitung von Besprechungen und Sitzungen einschließlich Terminplanung und Ablaufkoordination
 - Vor- und Nachbereitung sowie Organisation der Gremien des Unternehmens
 - Teilnahme an Gremiensitzungen
 - Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Organisation und Verfolgung interner „Projekte“
- Recherche und Aufbereitung interner Themen
- Erstellung von Mitarbeiterinformationen
- Erstellung / Überarbeitung und Bereitstellung von Unterlagen und Präsentationen
- Zusammenarbeit mit anderen Schnittstellen im Unternehmen
- Unterstützung beim Controlling

Wenn Sie

- eine abgeschlossene, für die Stelle förderliche Berufsausbildung haben,
- wünschenswerterweise Berufserfahrung in den genannten Schwerpunkten,
- unternehmerisch und ergebnisorientiert arbeiten,
- über hohes konzeptionelles Verständnis, Umsetzungsstärke und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten verfügen,
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Flexibilität sowie souveränes Auftreten mitbringen,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift haben sowie
- fundierte Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen und
- Reisebereitschaft (Führerschein Klasse B)

bieten wir

- eine fachlich anspruchsvolle sowie vielfältige, eigenverantwortliche Tätigkeit (Vollzeit, unbefristet) in einem interdisziplinären, dienstleistungsorientierten Team,
- hohe Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Pflege durch flexible Arbeitszeiten,
- eine attraktive Vergütung als Paket mit betrieblicher Altersversorgung und Job-Ticket / Job-Rad.
- Darüber hinaus bereiten wir Sie praxisnah auf Ihre Aufgaben vor und fördern Ihre Kompetenzen durch ständige interne und externe Weiterbildung.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mitsamt Gehaltsvorstellungen) unter dem **Stichwort „Assistenz“** an Karriere@kommunalagentur.nrw

Nach Abschluss des Verfahrens werden sämtliche Unterlagen Ihrer Bewerbung vernichtet.

Rückfragen beantwortet gerne Thea Resem | Tel.: 0211 430 77 122 |
resem@kommunalagentur.nrw