

I'm glad.

Mönchengladbach –
wo Leben Stadt findet.



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

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsbereichsleitungen

Mit unserem über 50-köpfigen engagierten Team bringen wir den Wohn- und Wirtschaftsstandort Mönchengladbach zukunftsweisend nach vorne. Wir sind der kompetente Partner für die Erschließung von Wohn- und Gewerbeflächen im Stadtgebiet. Eigene Hochbauprojekte begleiten wir von der ersten Projektskizze bis zur Bauabnahme und unterstützen die Entwicklungsstrategie der Stadt Mönchengladbach in allen immobilienwirtschaftlichen Aspekten, revitalisieren ungenutzte Flächen und gewinnen Investoren für spannende und innovative Projektentwicklungen.

Die EWMG baut auf langfristige Partnerschaften und weiß Eigeninitiative zu schätzen. 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 Gesellschaften.

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.ewmg.de.

Bewerbungsfrist: 15. Februar 2023



Interesse? Wir freuen uns auf Sie!

Der Job, der Spaß macht:

- Verantwortung für alle Assistenztätigkeiten für unsere drei Geschäftsbereichsleitungen
- Eigenständige Organisation des Veranstaltungsmanagements innerhalb der Unternehmensgruppe, bspw. Strategiemeeetings für die Führungskräfte und einzelne Geschäftsbereiche, Coachings/ Workshops, Mitarbeiterevents
- Eigenverantwortliche Abwicklung des Terminmanagements
- Selbstständige Steuerung des Handlings und der Organisation unserer elektronischen Datenräume und Projektunterlagen
- Verantwortung für die Koordination der Geschäftskorrespondenz
- Aktive Unterstützung bei der Koordination des Gremienmanagements
- Eigenständige Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Statistiken
- Eigenverantwortliche Organisation sowie Überwachung von projekt- und auftragsbezogenen Prozessen

Wir bieten:

- Zunächst befristete Vollzeitstelle für zwei Jahre in einem digitalen Arbeitsumfeld mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Attraktive Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes, bspw. betriebliche Altersvorsorge, Weihnachtsgeld etc.
- Eingruppierung gemäß den Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) in der Entgeltgruppe 8
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben und Projekte als wichtiger Teil unseres motivierten und engagierten Teams mit dem „Wir-Gefühl“
- Potenzialorientierte Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungen
- Berufliche Perspektiven in einer wachsenden Unternehmensgruppe

Das Profil, das uns überzeugt:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise mit Schwerpunkt Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Qualifizierte Weiterbildung im Assistenzbereich wünschenswert
- Einschlägige berufliche Erfahrung von drei bis fünf Jahren als Assistenz mit vergleichbaren Aufgaben im mittleren bis höheren Managementbereich
- Eigenverantwortliche und organisierte Arbeitsweise mit dem Blick für die Funktion als Schnittstellenmanagerin für unsere drei Geschäftsbereiche
- Interesse an kommunalen Strukturen und öffentlich-rechtlichen Themen
- Motivation und Eigeninitiative sowie Spaß an der Arbeit im Team
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word/ PowerPoint

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:



EWMG Entwicklungsgesellschaft
der Stadt Mönchengladbach mbH
Regentenstraße 21 | 41061 Mönchengladbach



Julia Kuklinski
bewerbungen@ewmg.de



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