Aufbau- und Entwicklungsgesellschaft
Bad Neuenahr-Ahrweiler mbH

Die Aufbau- und Entwicklungsgesellschaft Bad Neuenahr-Ahrweiler mbH koordiniert und realisiert als Tochtergesellschaft der Stadt wesentliche Maßnahmen für den Neu- und Wiederaufbau nach der Flutkatastrophe 2021.

Der Bereich Grün/ Freiflächen befindet sich noch im Aufbau und sucht engagierte und motivierte Personen, die das Team bei den vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgaben unterstützt.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

Assistenz (m/w/d) für den Bereich Grün/ Freiflächen.

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle mit einem Umfang von 20 Wochenstunden.

Das Aufgabenfeld umfasst insbesondere:
Organisatorische Unterstützung des Bereichs/ allgemeine Sekretariatsaufgaben, z. B.

- Kommunikation mit Partnern, Behörden usw. (Telefonate, Korrespondenz)
- Mitarbeit bei der Koordination der Bereichsprojekte und der Kostenkontrolle
- Terminplanung
- Mitarbeit bei Angebotseinholung, Vergabeverfahren sowie Auftragsvergaben
- Anfertigung von Präsentationen
- Bearbeitung des Posteingangs
- Akten- und Protokollführung

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufmann Büromanagement m/w/d, Verwaltungsfachangestellter m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Professioneller Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln, insbesondere mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Organisationsgeschick
- Hohe Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Was wir Ihnen bieten:

- Zusammenarbeit in einem großen, engagierten Team mit verschiedenen Fachrichtungen
- Moderne Arbeitsplätze
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- Vermögenswirksame Leistungen
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Fahrradleasing
- Flexible Arbeitszeitgestaltung, Vereinbarkeit von Familie und Beruf

- 30 Tage Urlaub pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche, 24. und 31. Dezember zusätzlich arbeitsfrei

Die Aufbau- und Entwicklungsgesellschaft Bad Neuenahr-Ahrweiler mbH begrüßt Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Wenn Sie Interesse daran haben, in unserem Team für eine gute Sache zu arbeiten, freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehalts- und Arbeitszeitvorstellungen per E-Mail (bewerbung@ag-bnaw.de) an Frau Schell, Bereich Personalwesen, richten.