

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.

Arbeiten Sie mit uns zusammen an einer sinnstiftenden Sache!
Zur Verstärkung unseres Teams ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Position

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle (30 bis 40 Stunden/ Woche, bevorzugte Anwesenheit Montag – Donnerstag zwischen ca. 9 und 16 Uhr, Freitag flexibel).

Zum **Aufgabenfeld** gehört die organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung und des Geschäftsbereichs, das Sicherstellen reibungsloser Abläufe sowie allgemeine Sekretariats- und Sachbearbeitungsaufgaben. Dies umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

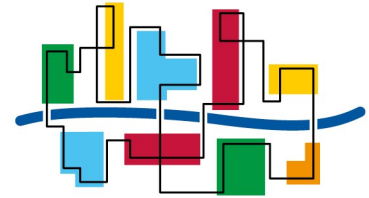
- Termin- und Raumplanung
- Kommunikation mit Dritten (Partner, Behörden usw.)
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Anfertigung von Präsentationen
- Bearbeitung des (E-Mail-)Posteingangs der Geschäftsführung
- Akten- und Protokollführung
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Unterstützung im internen Rechnungswesen des Bereichs Geschäftsführung/
Unterstützung Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen in
Zusammenarbeit mit dem Referenten der Geschäftsführung
- Anfertigung von Statistiken/ Auswertungen/ Berichten

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Absolute Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Planungs- und Organisationsvermögen sowie Flexibilität
- Dienstleistungsorientierung
- Spaß an der Zusammenarbeit mit Menschen

Was wir Ihnen bieten:

- Moderne Arbeitsplätze
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD



- Vermögenswirksame Leistungen
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Fahrradleasing
- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der o. g. bevorzugten Anwesenheit, 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 und Ihrer Gehalts- und Arbeitszeitvorstellungen per E-Mail (bewerbung@ag-bnaw.de) an Frau Schell, Bereich Personalwesen, richten.