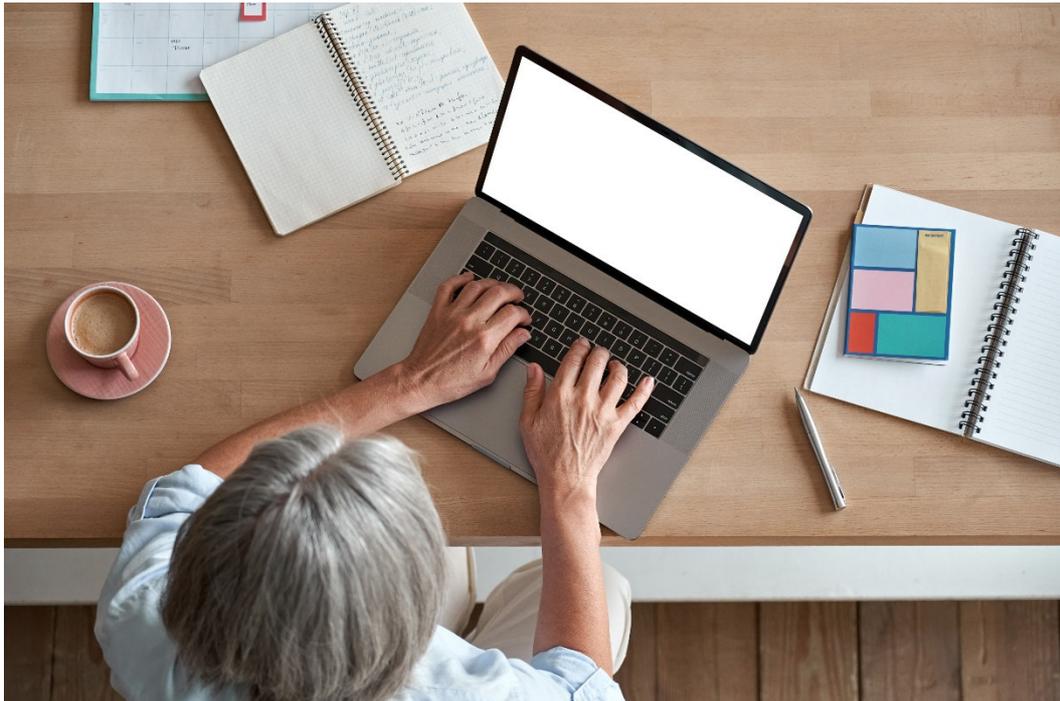


NRW.URBAN steht als Entwicklungsgesellschaft und hundertprozentige Tochter des Landes Nordrhein-Westfalen als Partner für das gesamte Tätigkeitsspektrum der Flächenreaktivierung, Bauland- und Stadtentwicklung zur Verfügung. An unseren drei Standorten in Dortmund, Düsseldorf und Essen gestaltet unser rund 140-köpfiges interdisziplinäres Team aktiv die planerische und bauliche Zukunft der Städte und Gemeinden in Nordrhein-Westfalen mit.



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unseren Standort **Düsseldorf** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sekretärin/Sekretär der Geschäftsführung (m/w/d)

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:

- Ihnen obliegt die aktive Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen durch ein professionelles Office Management. Sie sind dabei die kommunikative Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner/innen.
- Sie übernehmen die Postbearbeitung (digital/analog), Erstellen Dokumente und erledigen jegliche interne und externe Korrespondenz.
- Sie managen die Termin- und Reiseplanung, bearbeiten Wiedervorlagen/Terminverfolgungen, organisieren Meetings und sind für die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Konferenzen verantwortlich. In diesem Kontext sind Sie auch für die Erstellung von Präsentationen, Protokollen, Statistiken, Entscheidungsvorlagen etc. zuständig.

- Sie führen Rechercharbeiten zu unterschiedlichen Themenstellungen durch und planen/organisieren Firmen-Events und Veranstaltungen.
- Sie übernehmen den wertschätzenden Empfang, die Bewirtung und Betreuung von Gästen und Besuchern.
- Das interessante Aufgabengebiet wird noch durch spannende Aufgaben aus dem Verwaltungsbereich (z.B. Beschaffung von Büromaterial, „Feel good-Management“ für unsere Büro- und Gemeinschaftsräume, Verwaltung unserer Dienst- und Poolfahrzeuge, Übernahme der Telefonzentrale, Bearbeitung der Eingangspost etc.) und im Bedarfsfalle auch aus dem Personalmanagement ergänzt.

Diese Eigenschaften machen Sie zum perfekten Teammitglied:

- Sie bringen eine erfolgreich abgeschlossene kaufm. Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position mit und haben Spaß daran, Ihr Organisationsgeschick in einer Assistenzfunktion mit Zusatzaufgaben zur Geltung zu bringen. Anderen den Rücken frei zu halten ist genau Ihr Ding.
- Sie sind sicher im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, Powerpoint) und arbeiten sich gern auch in andere Programme/Medien ein.
- Sie sind es gewohnt, mit vertraulichen Informationen diskret und sensibel umzugehen. Loyalität, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Flexibilität sind für Sie selbstverständlich, ebenso ein hoher Qualitätsanspruch an Ihre Arbeit.
- Engagement, ein souveränes und freundliches Auftreten, eine selbstständige, strukturierte sowie gewissenhafte Arbeitsweise gepaart mit einer hohen Serviceorientierung gehören zu Ihren persönlichen Stärken.
- Sehr gute und stilsichere kommunikative Fähigkeiten mündlich/schriftlich runden Ihr Profil ab.

Hierdurch möchten wir Sie von uns überzeugen:

- Anspruchsvolle Aufgaben und ein abwechslungsreiches Arbeitsgebiet.
- Einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz mit flachen Hierarchien.
- Ein faires und attraktives Gehalt gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) EG 9b.
- Eine hochwertige zusätzliche Betriebliche Altersvorsorge.
- Flexible Arbeitszeiten & -modelle.
- 30 Tage Erholungsurlaub sowie Heilig Abend und Silvester arbeitsfrei.
- Günstige Verkehrsanbindung.
- Kostenfreies Parken.
- Bezuschusstes Deutschlandticket.
- Fahrradkeller & Duschmöglichkeit.
- Getränke-Flat (Kaffee, Tee, Wasser) & wöchentlicher Obstkorb.
- Corporate benefits (Mitarbeiterabbatt-Programm).
- Betriebliches Gesundheitsmanagement.

Möchten Sie uns bei dieser reizvollen Aufgabe unterstützen und Teil des Teams werden?

Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrem **Gehaltswunsch** und möglichen **Eintrittstermin** per Email an bewerbung@nrw-urban.de.

Bitte vermerken Sie in der Betreffzeile die Bearbeitungsnummer 547023.

Unsere Recruiterin, Frau Sabine Mutert-Brendler, freut sich auf Ihre Bewerbung und steht Ihnen für Rückfragen unter der Rufnummer 0211/54 238 -273 sehr gern zur Verfügung!

Wir freuen uns auf Sie! www.nrw-urban.de

Wir sehen Diversität als Bereicherung und Chancengleichheit ist uns ein Anliegen. Alle eingehenden Bewerbungen werden ausschließlich hinsichtlich sachlicher Aspekte bewertet, unabhängig von ethnischer Herkunft, Nationalität, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung/Gleichstellung oder Alter.