

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 zwei Standorten in Düsseldorf und Dortmund gestaltet unser rund 140-köpfiges interdisziplinäres Team aktiv die planerische und bauliche Zukunft der Städte und Gemeinden in Nordrhein-Westfalen mit.



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

GF-Sekretariat & Sachbearbeitung Verwaltung (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 Tätigkeitsfeld im GF-Sekretariat wird noch durch spannende Aufgaben aus dem Verwaltungsbereich ergänzt (z.B. Verwaltung unserer Dienst- und Poolfahrzeuge, Beschaffung von Büromaterial, „Feel good-Management“ für unsere Büro- und Gemeinschaftsräume, Übernahme der Telefonzentrale, Bearbeitung der Eingangspost, Mitwirkung im Arbeitssicherheitsausschuss etc.).

Diese Eigenschaften machen Sie zum perfekten Teammitglied:

- Sie bringen eine erfolgreich abgeschlossene kaufm. Ausbildung sowie Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit und haben Spaß daran, Ihr Organisationsgeschick in einer Assistenz- und Sachbearbeitungsfunktion zur Geltung zu bringen. Anderen den Rücken freizuhalten ist genau Ihr Ding.
- Sie sind sicher im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams) und arbeiten sich gern auch in andere Programme/Medien ein.
- Sie sind es gewohnt, mit vertraulichen Informationen diskret und sensibel umzugehen. Loyalität, Zuverlässigkeit und Flexibilität sind für Sie selbstverständlich, ebenso wie 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.
- 30 Tage Erholungsurlaub zuzüglich Heiligabend und Silvester arbeitsfrei.
- Günstige Verkehrsanbindung und gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV.
- Kostenfreies Parken.
- Bezuschusstes Deutschlandticket.
- Fahrradkeller & Duschkmöglichkeit.
- Getränke-Flat (Kaffee, Tee, Wasser, Milch und vegane Alternativen).
- Wöchentlicher Obstkorb.
- Corporate benefits (Mitarbeiter-Rabatt-Programme).
- 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 E-Mail an bewerbung@nrw-urban.de.

Bitte vermerken Sie in der Betreffzeile die Bearbeitungsnummer 585024.

Unsere Recruiterin, Frau Sabine C. 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.