

Stellenausschreibung

Die REGIONALE 2025 Agentur GmbH sucht zum 01.03.2019

**eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich
„Assistenz / Sekretariat“**

Die Stelle ist möglichst in Vollzeit zu besetzen, unter Umständen als 75%-Stelle. Die Stelle ist nicht teilbar.

Die REGIONALE 2025 Agentur GmbH

Die REGIONALE 2025 Agentur bildet die zentrale Koordinierungs- und Steuerungseinheit zur Qualifizierung und Umsetzung des NRW-Landesstrukturförderprogramms REGIONALE 2025 im „Bergischen RheinLand“. Der Projektraum „Bergisches RheinLand“ umfasst 28 Kommunen im Oberbergischen, dem Rheinisch-Bergischen und im östlichen Rhein-Sieg-Kreis und hat im März 2017 von der NRW-Landesregierung den Zuschlag zur Umsetzung der REGIONALE 2025 erhalten. Die Bewerbung geht zurück auf eine Initiative des Oberbergischen, Rheinisch-Bergischen und Rhein-Sieg-Kreises sowie des Region Köln/Bonn e.V. Die Agentur wurde von den vier o.g. Institutionen Ende November 2017 als GmbH gegründet und hat im Mai 2018 attraktive Geschäftsräume auf dem „Zanders-Gelände“ in der Stadtmitte von Bergisch Gladbach bezogen.

Die REGIONALE 2025 Agentur hat die Aufgabe, den Gesamtprozess der REGIONALE 2025 zu steuern, zu koordinieren und zu kommunizieren. Dabei übernimmt die Agentur vielfältige Aufgaben, die von der Betreuung von Projektträgern bei der Qualifizierung von Projekten und der Durchführung von (Fach-)Veranstaltungen, über die Akquise von Fördermitteln bis hin zur Betreuung der eigenen Gremien reicht. Die REGIONALE 2025 Agentur versteht sich dabei als Dienstleister für die Institutionen und Akteure des „Bergischen RheinLandes“. Sie ist und wird nicht Trägerin eigener Projekte.

Die REGIONALE 2025 Agentur wird personell in den Jahren 2018/2019 kontinuierlich aufgebaut und soll im Endzustand ca. 6-7 Mitarbeiter/innen umfassen. Die hier ausgeschriebene Stelle ist eine zentrale Position innerhalb der Agentur, die insbesondere der Unterstützung der Geschäftsleitung dient.

Ein wesentliches Merkmal der REGIONALEN ist die zeitliche Begrenzung. Insofern bildet die REGIONALE 2025 Agentur eine temporäre Institution, weshalb nur befristete Arbeitsverhältnisse geschlossen werden können. Die Agentur wird durch das Land NRW finanziell gefördert, so dass sich die Entlohnung an den jeweils gültigen Tarifvereinbarungen im Öffentlichen Dienst orientiert (TV-L).

Das **Aufgabengebiet** umfasst schwerpunktmäßig:

Der/Die Mitarbeiter/in bildet das Sekretariat der Geschäftsstelle, unterstützt die tägliche Arbeit der Agentur und bearbeitet eigenverantwortlich u.a. folgende Aufgaben:

- Eigenständige Übernahme aller klassischen Sekretariatsaufgaben wie z.B. Terminkoordination, Korrespondenz (u.a. Schreiben nach Diktat), Organisation von internen und externen Sitzungen, analoge und digitale Dokumenten- und Datenablage etc.
- Adressverwaltung/-management mit einem CRM-System: Pflege und Weiterentwicklung der Datenbank, Aufbau und Pflege von Verteilern, Einladungsmanagement (online-Plattform), Versand Serienmails etc.
- Büroorganisation und selbständige Erledigung ausgewählter Verwaltungsaufgaben (Angebotseinholungen, Betreuung der Verträge mit Dienstleistern & Lieferanten (z.B. IT/Technik), Beschaffung von Geschäftsbedarf, Prüfung von Belegen und Reisekostenabrechnungen, etc.)
- Vorbereitende Buchführung und Wahrnehmung der Schnittstelle zur externen Lohnbuchhaltung (Steuerberater)
- Unterstützung beim Fördermittelmanagement (für die Förderung der Agentur) inkl. Betreuung der Schnittstellen zum Fördermittelgeber (Land NRW, Bezirksregierung Köln) und dem sog. Konsortialführer (Oberbergischer Kreis)
- Team-Assistenz in zu definierenden (und ggf. wechselnden) Aufgabenbereichen
- Unterstützung bei der Umsetzung von Veranstaltungen und Tagungen

Unsere **Anforderungen** an die Bewerber/innen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs-, Büro- oder kaufmännischen Bereich bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Mind. 5 Jahren Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich
- Sicheres Beherrschen des MS-Office-Pakets
- Kenntnisse in der (vorbereitenden) Buchführung
- Kenntnisse in der digitalen Adressverwaltung (CRM)
- Kenntnisse in der Gremienarbeit öffentlicher Institutionen wünschenswert
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine effektive, selbständige wie lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikative, flexible, teamfähige und belastbare Persönlichkeit mit ausgeprägter Dienstleistungsorientierung
- Loyalität, sicheres Auftreten und gute Umgangsformen

Unser Angebot

- Eingruppierung unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 9 TV-L
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Job-Ticket möglich
- Betriebliche Altersvorsorge

Bewerbungsverfahren

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit einem Bewerbungsschreiben und einem Lebenslauf mit entsprechenden Zeugnissen richten Sie bitte bis zum **09. Dezember 2018** per E-Mail an Herrn Thomas Kemme (E-Mail: kemme@regionale2025.de).

Für Rückfragen zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen bei der REGIONALE 2025 Agentur Herr Kemme unter 02202-2356582 oder kemme@regionale2025.de zur Verfügung.