

Mitarbeiter*in (m/w/d)

im Aufgabenbereich **Sekretariat/Büroorganisation**

Die Region Köln/Bonn steht vor der Herausforderung die Transformation von Raum, Infrastruktur und Wirtschaft in den kommenden Jahren nachhaltig zu gestalten. Energie- und Ressourcenwende, Klimaschutz und Klimawandelanpassung, die Mobilitätswende, die Digitalisierung u.a.m. führen zu tiefgreifenden Umbauaufgaben, denen es mit zukunftsweisen- den Konzepten und Projekten zu begegnen gilt. Zentrale Arbeitsgrundlage hierfür ist das Agglomerationsprogramm der Region Köln/Bonn, dessen Umsetzung der Verein koordiniert und vorantreibt (www.agglomerationsprogramm.de).

Der **Region Köln/Bonn e.V.** (www.region-koeln-bonn.de) ist als Regionalmanagement für die Region Köln/Bonn Konzept und Strategieentwickler, Initiator und Moderator von Kooperationen und Projekten, Vernetzer von Akteuren*innen sowie Sprachrohr der Region in Richtung Land NRW und Bund.

Ihre Kernaufgaben

- Eigenständige Übernahme aller klassischen Sekretariatsaufgaben wie z.B. Korrespondenz, Termin- und Reisekoordination, Organisation von internen und externen Sitzungen, analoge und digitale Dokumenten- und Datenablage, etc.
- Adressverwaltung/-management mit einem Datenbanksystem: Pflege und Weiterentwicklung der Datenbank, Aufbau von Verteilern, Einladungsma- nagement, Versand Serienbriefe, etc.
- Büroorganisation und selbständige Erledigung ausgewählter Verwaltungsaufgaben (Beschaffung von Büromaterialien, Koordination von Dienstleistern, Betreuung der Verträge mit Telekommunikations- unternehmen, Prüfung von Belegen und Reise- kostenabrechnungen, etc.)
- Unterstützung bei der Umsetzung von Veranstaltungen und Tagungen

Unsere Anforderungen

- Kaufm. Ausbildung mit mind. drei Jahren Berufs- erfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich oder vergleichbare Qualifikationen
- Sicheres Beherrschen des MS-Office-Pakets
- Kenntnisse in der digitalen Adressverwaltung (Cobra) und technisches Kommunikations-Know-how
- Sehr gutes Organisationstalent sowie Freude an selbständiger und eigenverantwortlicher Arbeitsweise
- Kommunikative, flexible und belastbare Persönlich- keit mit ausgeprägter Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit
- Sicheres Auftreten und gute Umgangsformen

Wir bieten Ihnen

Neben der Übernahme des Job-Tickets und der Möglichkeit eines Job-Rads, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge, regelmäßige Fort- und Weiterbildungen sowie eine flexible Arbeitszeitgestaltung.

Diese attraktive Stelle wird in Anlehnung an den TVöD vergütet und ist als Vollzeitstelle geplant. Die Anstellung ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine Entfristung wird angestrebt.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

Interessiert?

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Bewerbungsunterlagen und der Angabe Ihrer Gehaltsvor- stellungen richten Sie bitte **bis 24. Januar 2025 per E-Mail** (bitte max. 2 PDF-Dateien) an:

Region Köln/Bonn e.V. | Rheingasse 11 | 50676 Köln
wirtz@region-koeln-bonn.de

Für Rückfragen steht Ihnen **Herrn Christoph Wirtz** unter **0221-92547762** oder per E-Mail unter wirtz@region-koeln-bonn.de gerne zur Verfügung.

Der Region Köln/Bonn e.V. fördert die berufliche Gleich- stellung. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besonders berücksichtigt.