

Die **Entwicklungsgesellschaft Westholstein mbH** nimmt für ihre Gesellschafter, die Kreise Dithmarschen und Steinburg sowie die Stadt Brunsbüttel, die Aufgaben der Wirtschaftsförderung wahr. Als regionale Wirtschaftsförderungsgesellschaft unterstützen wir, neben vielen anderen Aufgaben, Unternehmen, die in unserer Region Geschäftsaktivitäten auf- oder ausbauen möchten. Für unser Büro in Brunsbüttel suchen wir frühestmöglich

**eine/n Mitarbeiter/in im Bereich Sekretariat (m/w/d)  
in Voll (39 Std./Woche) oder Teilzeit (bevorzugt nachmittags)**

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:**

- ◆ Sämtliche administrativen Tätigkeiten eines Sekretariats für die Gesellschaft und deren Projekte
- ◆ Organisation und Betreuung von Sitzungen und Tagungen
- ◆ Vorbereitung und Begleitung von Veranstaltungen intern und extern
- ◆ Bearbeitung von Projektanfragen
- ◆ Unterstützung der Projektmanager in den verschiedenen Projekten
- ◆ Bearbeitung von eingehenden Anrufen und E-Mails
- ◆ Pflege von Datenbanken und Homepage
- ◆ Verwaltung der Büroorganisation und –materialien
- ◆ Terminkoordination

#### **Sie bringen mit:**

- ◆ Einschlägige, abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, oder vergleichbare Qualifikation
- ◆ Berufserfahrung im Bereich Sekretariat oder Verwaltung von Vorteil
- ◆ Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- ◆ Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten
- ◆ Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- ◆ Teamfähigkeit, Flexibilität und ein freundliches Auftreten

#### **Ihre Vorteile bei uns:**

Wir bieten Ihnen vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem dynamischen und kollegialen Umfeld, die Sie weitgehend selbständig bearbeiten. Wir unterstützen Ihre persönliche und fachliche Entwicklung und ermöglichen im Rahmen von Betriebsvereinbarungen Gestaltungsspielräume mit flexiblen Arbeitszeiten. Wir unterstützen Sie bei Ihrer Altersvorsorge mit einer betrieblichen Altersversorgung (VBLU) und bei beruflichen Weiterbildungen.

Unsere Vergütungsstruktur ist an die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Kommunen (TVöD/VKA) angelehnt.

Unser Angebot ist eine Voll- oder Teilzeitstelle in Brunsbüttel, direkt am Elbehafen mit tollem Blick auf die Unterelbe und den Hafen.

Sie fühlen sich angesprochen und suchen eine langfristige Perspektive? Dann bewerben Sie sich gerne bei uns! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Qualifikationsnachweise) und der Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums per E-Mail bis spätestens zum 25. März 2025 an [bewerbung@eg-westholstein.de](mailto:bewerbung@eg-westholstein.de)

Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem PDF Dokument angehängt sind.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.

Wir nehmen den gesellschaftlichen Auftrag zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern ernst. Auch die Berücksichtigung der Bewerbungen von Schwerbehinderten ist für uns selbstverständlich.

**Entwicklungsgesellschaft Westholstein mbH**

Elbehafen, 25541 Brunsbüttel, Martina Hummel-Manzau, Dr. Guido Austen, Geschäftsführer  
[www.eg-westholstein.de](http://www.eg-westholstein.de)