

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 zur Unterstützung der beiden Geschäftsführer im Organisations- und Administrationsbereich frühestmöglich

eine Assistenz der Geschäftsführung(m/w/d) in Vollzeit

Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Eigenständige Organisation der allgemeinen und administrativen Geschäfts- und Büroabläufe zur Unterstützung der Geschäftsführung bei der Koordination interner Abläufe und Prozesse
- Mitarbeit bei Planung, Durchführung, Protokollierung und Nachbereitung von Gremiensitzungen und Veranstaltungen
- Teamassistenz und Vertretung in der Personalsachbearbeitung
- Übernahme von Sonderaufgaben sowie Organisationsprojekte in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Inhaltliche Recherchen und Vorbereitung von Unterlagen und Präsentationen
- Unterstützung, Einführung und Umsetzung bei der Digitalisierung von Unternehmensprozessen
- Bearbeiten von Rechnungs- und Kassenangelegenheiten
- Pflege unseres Dokumentenmanagementsystems
- Organisation der (digitalen) Ablage und Dokumentation, Travelmanagement

Sie bringen mit:

- Einschlägige, abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Bachelorstudium oder vergleichbare Qualifikation und eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Office Management
- Sichere EDV-Anwenderkompetenz in den gängigen MS-Office Programmen und modernen Kommunikationsmedien
- Hohe Affinität zu digitalen Arbeitsprozessen
- Ausgeprägte Sozialkompetenz, Kommunikationsfähigkeit und ein freundliches Auftreten
- Sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift, analytische Denkweise und sorgfältiger, strukturierter Arbeitsstil
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, absolute Vertrauenswürdigkeit und ein hohes Maß an Interesse an technisch-wirtschaftlich bezogenen, regionalen Themen
- Strukturierte, präzise und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Erfahrung mit Verwaltungsprozessen und Gremienarbeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie Führerschein der Klasse B

Ihre Vorteile bei uns:

Wir bieten Ihnen anspruchsvolle Aufgaben, die Sie weitgehend eigenverantwortlich in einem kleinen Team bearbeiten. Zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglichen wir Ihnen 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.

Die ausgeschriebene Stelle ist bei der egw entsprechend der Entgeltgruppe bis max. 9b des TVöD/VKA eingruppiert. Unser Angebot ist eine Vollzeitstelle in Brunsbüttel, direkt am Elbehafen mit tollem Blick auf die Unterelbe und den Hafen.

Sie wollen den Wirtschaftsstandort in den beiden Westküstenkreisen Dithmarschen und Steinburg aktiv mitgestalten? 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 30. Oktober 2024 an 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.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 06. und 12. November 2024 in Brunsbüttel oder online statt.

Wir weisen darauf hin, dass wir eventuell anfallende Reisekosten nicht erstatten.

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, Geschäftsführerin

www.eg-westholstein.de
