

# Stellenausschreibung

Die REGIONALE 2025 Agentur GmbH i.G. sucht zum 01.04.2018

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

**Die Stelle ist Vollzeit zu besetzen und 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“. Die Agentur wurde Ende November 2017 vom Oberbergischen, Rheinisch-Bergischen und Rhein-Sieg-Kreis sowie dem Region Köln/Bonn e.V. als GmbH gegründet und wird im April 2018 attraktive Geschäftsräume auf dem „Zanders-Gelände“ in der Stadtmitte von Bergisch Gladbach beziehen.

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 im Jahr 2018 kontinuierlich aufgebaut und soll im Endzustand ca. 7-8 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 operative Aufgaben:

- Eigenständige Übernahme aller klassischen Sekretariatsaufgaben wie z.B. Korrespondenz (u.a. Schreiben nach Diktat), Aufbereitung von Vorlagen und PowerPoint-Präsentationen, Termin- und Reisekoordination, Organisation von internen und externen Sitzungen, analoge und digitale Dokumenten- und Datenablage, etc.

- Adressverwaltung/-management mit dem Datenbanksystem COBRA: Pflege und Weiterentwicklung der Datenbank, Aufbau und Pflege von Verteilern, Einladungsmanagement, Versand Serienbriefe etc.
- Büroorganisation und selbständige Erledigung ausgewählter Verwaltungsaufgaben (Angebotseinholung zur Beauftragung techn. Dienstleister und anschließende Koordination, Betreuung der Verträge mit Telekommunikationsunternehmen, Prüfung von Belegen und Reisekostenabrechnungen, etc.)
- Team-Assistenz in ausgewählten Arbeitsbereichen
- Unterstützung bei der Umsetzung von Veranstaltungen und Tagungen

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

- Kaufm. Ausbildung mit mind. 5 Jahren Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich oder vergleichbare Qualifikationen
- Sicheres Beherrschen des MS-Office-Pakets
- Kenntnisse in der digitalen Adressverwaltung (Cobra) und technisches Kommunikations-Know-how
- Kenntnisse in der Anwendung von Software für Telefon- und Videokonferenzen wünschenswert
- Kenntnisse in der Gremienarbeit öffentlicher Institutionen wünschenswert
- Sehr gutes Organisationstalent sowie Freude an selbständiger und eigenverantwortlicher Arbeitsweise
- Kommunikative, flexible, teamfähige und belastbare Persönlichkeit mit ausgeprägter Dienstleistungsorientierung
- 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
- die Unterstützung durch ein kleines, motiviertes Team sowie vielseitige Aufgabenbereiche mit der Möglichkeit, die Entwicklung des „Bergischen RheinLandes“ maßgeblich mit zu lenken und zu gestalten.

### **Bewerbungsverfahren**

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit einem Bewerbungsschreiben und einem Lebenslauf mit entsprechenden Zeugnissen richten Sie bitte bis zum **18.02.2018** per E-Mail an Herrn Thomas Kemme (E-Mail: [kemme@regionale2025](mailto:kemme@regionale2025)).

Für Rückfragen zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen für die REGIONALE 2025 Agentur i.G. beim Region Köln/Bonn e.V. Herr Kemme unter 0221-925477-43 oder [kemme@regionale2025.de](mailto:kemme@regionale2025.de) zur Verfügung.