

## Entwickeln, wachsen, gründen – am Wirtschaftsstandort Rheine

Dafür stehen wir als EWG – Entwicklungs- und Wirtschaftsförderungsgesellschaft für Rheine mbH unseren Kunden aus Industrie, Gewerbe und Handel zur Verfügung. Die EWG ist als Tochterunternehmen der Stadt Rheine die erste Adresse für Investoren und Unternehmen. Als Botschafter der Stadt machen wir die Qualitäten des Wirtschaftsstandortes bekannt. Als Partner der Wirtschaft unterstützen wir Unternehmen bei ihrer Ansiedlung und Weiterentwicklung. Mit zahlreichen Projekten fördern wir die Entwicklung des Standortes Rheine.

## Stellenangebot

# Wir brauchen DICH (m/w/d)

## für den Bereich Office Management

### Wir suchen ...

im Rahmen einer Nachfolge zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Fachkraft im Bereich Office Management (Vollzeit/Teilzeit mindestens 30 Std.). In einem Team mit einer weiteren Mitarbeiterin bildest Du das interne Servicezentrum der EWG und bist im Empfang das Gesicht nach außen. Darüber hinaus bist Du für die Bearbeitung verschiedenster Aufgabenstellungen der Finanzbuchhaltung zuständig sowie für die Organisation des Gebäudemanagements. Zudem unterstützt Du bei Bedarf einzelne Projekte in unseren Servicebereichen. Schließlich entlastest Du die Geschäftsführung als Assistenz unter anderem bei der organisatorischen Vor- und Nachbereitung der Gremienarbeit und Jahresabschlüsse.

### Dein Profil ...

Du bist eine umsetzungs- und kommunikationsstarke Persönlichkeit mit Allrounder-Qualitäten. Du bringst Eigeninitiative und großes Organisationsgeschick mit und behältst im anspruchsvollen Projektalltag stets den Überblick. Du verfügst über sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office 365, CRM-Systeme) und hast bestenfalls Erfahrung im Umgang mit kommunalen Gremien sowie buchhalterische und steuerliche Grundkenntnisse. Du hast eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen. Idealerweise verfügst du bereits über Berufserfahrung im Office Management. Freundliches, gepflegtes Auftreten und eine ausgeprägte Serviceorientierung runden Dein Profil ab. Die unbefristete Position soll bevorzugt, als Vollzeit-Tätigkeit besetzt werden, ist aber grundsätzlich auch als Teilzeit-Tätigkeit geeignet.

### Wir bieten ...

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- flexible Arbeitszeiten
- Zusatzleistungen (z. B. betriebliches Gesundheitsmanagement)
- Entwicklungsmöglichkeiten durch (Weiter-)Qualifizierung

### Du bist interessiert?

Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis zum **2. Juni 2024** unter Angabe deiner gewünschten wöchentlichen Arbeitszeit, deiner Gehaltsvorstellungen und deines frühestmöglichen Eintrittstermins an:

EWG – Entwicklungs- und Wirtschaftsförderungsgesellschaft für Rheine mbH

Herr Ingo Niehaus

Heiliggeistplatz 2

48431 Rheine

bewerbung@ewg-rheine.de

### Du hast Fragen?

Für Rückfragen steht Dir Ingo Niehaus gerne unter 05971 / 80066-0 zur Verfügung.

Weitere Informationen zur EWG findest Du unter: [www.ewg-rheine.de](http://www.ewg-rheine.de)