

Stadtmarketing Herne GmbH

Die Stadtmarketing Herne GmbH als Public Private Partnership mit 40 privaten Gesellschaftern initiiert seit 2002 erfolgreich Projekte und Kooperationen mit lokalen Akteuren wie der Wirtschaft, der Stadtverwaltung, dem Einzelhandel, Vereinen und Verbänden und den Bürgern Hernes. Unser Hauptziel ist es, die Außen- und Innenwahrnehmung der Stadt zu verbessern, das Profil der Stadt zu schärfen und so ein positives Image Hernes zu erzeugen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

Assistenz der Geschäftsführung mit Schwerpunkt Rechnungswesen(m / w / d)

Ihre Aufgaben

Betreuung der Gesellschaft

- Sitzungsdienst: Erstellung der Beratungsunterlagen, Versendung der Einladungen und Protokollierung der Gremiensitzungen

Allgemeine Sekretariatsaufgaben

- Geschäftskorrespondenz
- Erstellen von PowerPoint-Präsentationen
- Erstellen und Auswerten von Statistiken

Finanzbuchhaltung

- Vorbereitende Buchhaltung inkl. Kontierung, Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Erstellen der Wirtschafts- und Finanzpläne in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses
- Budgetkontrolle

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Geschäftsführungsassistentin oder ähnliche Erfahrung
- Idealerweise Erfahrung in der Betreuung einer GmbH
- Grundkenntnisse im Rechnungswesen
- Kaufmännisches Verständnis und analytisches Denkvermögen
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Strukturierte, eigenverantwortliche und diskrete Arbeitsweise
- Sehr gutes Organisationsvermögen
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und idealerweise Kenntnisse in DATEV Unternehmen online
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Kommunikativ (gerne humorvoll)

Wir bieten

- die Einbindung in ein nettes, erfahrenes Team
- ein modernes und schönes Einzelbüro
- die Möglichkeit, den Arbeitsplatz durch spezielles Know-How und Motivation aktiv und eigenverantwortlich mitzugestalten – auch Themen übergreifend!

Die Rahmenbedingungen

- eine Anstellung in Teilzeit (30 Stunden/Woche) oder in Vollzeit (38,5 Stunden/Woche) mit zusätzlicher Projektarbeit
- leistungsgerechte Vergütung
- 6 Monate Probezeit
- 30 Tage Urlaub
- Gleitzeit
- Homeoffice
- Kostenloser Parkplatz im Haus
- Möglichkeit zum Bike Leasing

Bewerbungsunterlagen

Sind Sie interessiert? Fordern Sie zunächst unser detailliertes Factsheet an und erfahren noch mehr über den Arbeitsplatz. Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung – bitte ausschließlich digital – an:

Ansprechpartner
Holger Wennrich

Stadtmarketing Herne GmbH
Kirchhofstr. 5
44623 Herne
Tel.: 02323 9190510
E-Mail: bewerbung@stadtmarketing-herne.de
www.stadtmarketing-herne.de

 **Stadtmarketing
Herne**

