

## Wir suchen ab sofort eine engagierte Persönlichkeit als **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

*Ihre Chance: Die digitale Transformation der Landeshauptstadt Düsseldorf gestalten.*

Als Tochtergesellschaft der Landeshauptstadt Düsseldorf arbeiten wir eng mit dem Hauptamt – Amt für Personal, Organisation und IT zusammen, um zukunftsweisende Standards in der kommunalen Digitalisierung zu setzen. Wenn Sie auf der Suche nach einer spannenden und herausfordernden Aufgabe mit gesellschaftlicher Relevanz sind und den Aufbau des Unternehmens mitgestalten möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

### Für welche Aufgaben wir Sie wirklich bei uns gebrauchen können?

- ✓ enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung in allen die GmbH betreffenden Aufgaben- und Fragestellungen
- ✓ allgemeine Assistenz- sowie spezielle Aufgaben des Büromanagements
- ✓ Rechercharbeiten und Informationsbeschaffung
- ✓ Erstellung von Vorlagen wiederkehrend einzuholender Gesellschafterbeschlüsse
- ✓ Datenerhebung und Erstellung von Berichten, Analysen, Statistiken und Auswertungen
- ✓ Mitwirkung beim Finanzcontrolling sowie operative Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- ✓ Unterstützung bei der Wirtschaftsplanung sowie dem Jahresabschluss

### Wie Sie uns nachhaltig beeindruckern können?

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- ✓ mehrjährige Erfahrungen in der Büroorganisation, Informationsverarbeitung sowie in buchhalterischen Aufgaben
- ✓ hohes Maß an Organisationsgeschick, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ✓ gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie ein souveränes, verbindliches und freundliches Auftreten
- ✓ Flexibilität sowie die Bereitschaft, sich auf immer wieder wechselnde Anforderungen einzustellen
- ✓ sichere Anwendung der Microsoft Standardsoftware (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams)

### Was wir Ihnen als Arbeitgeber bieten?

- ✓ persönliche und fachliche Gestaltungsmöglichkeiten in einer neu gegründeten GmbH gemeinsam mit einem völlig neuen Team
- ✓ flexibles Arbeiten im Home-Office oder auch mobiles Arbeiten
- ✓ eine moderne Arbeitsplatzausstattung
- ✓ eine unbefristete Beschäftigung
- ✓ eine attraktive Bezahlung sowie die Möglichkeit zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- ✓ die Möglichkeit aktiv die digitale Transformation einer Großstadt mitzugestalten und zu begleiten

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich online bis zum **02.06.2024** über die Homepage der Landeshauptstadt Düsseldorf ([www.duesseldorf.de/stellen](http://www.duesseldorf.de/stellen)) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Für Rückfragen steht Ihnen Ulf Fischer unter 0211 89-95888 gerne zur Verfügung.

Wir leben Vielfalt –

Wir bekennen uns ausdrücklich zu Vielfalt in unserem Arbeitsumfeld und freuen uns über die Bewerbungen aller Talente – unabhängig von Alter, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer, kultureller und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung und Identität.

**Hinweis zum Datenschutz:**

Die Sicherheit Ihrer Daten und die Transparenz über ihre Verwendung liegen uns sehr am Herzen. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich für den Bewerbungsvorgang.