

Stellenangebot

Büro-Assistenz (m/w/d) Innere Verwaltung und Stipendium

bei der Mediengründerzentrum NRW MGZ GmbH in Köln in Teilzeit (30 Stunden), zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Das Unternehmen

Die Mediengründerzentrum NRW MGZ GmbH richtet sich an Gründer:innen, die ihren Unternehmenssitz in Nordrhein-Westfalen im Bereich audiovisuelle Medien, Games und Neue Medien haben. Mit ihrem einjährigen branchenspezifischen Stipendienprogramm sowie weiteren Seminar- und Veranstaltungsformaten unterstützt sie den Gründungsprozess und die Etablierung der Nachwuchsunternehmen am Medienstandort NRW. Gesellschafter der Mediengründerzentrum NRW MGZ GmbH sind die Film- und Medienstiftung NRW und die Stadt Köln.

Das machst Du bei uns

Als versierte:r Allrounder:in bist Du im MGZ zuständig für

- Büro-Assistenz: eigenverantwortliche Büroorganisation, allgemeine Korrespondenz, Terminplanung, Mittelbeschaffung, Steuerung von Dienstleistern, Aktenführung, Ablage
- Assistenz Stipendium: Verwaltung der Förderunterlagen, Management des Seminar- und Coachingprogramms, Evaluationen
- Assistenz Controlling: Vorbereitende Aufgaben für die Buchhaltung, Datenpflege im Controlling
- Assistenz Personal: Pflege der Personalakten, Kommunikation Lohnbuchhaltung

Du passt zu uns, wenn Du

- eine kaufmännische oder Verwaltungsausbildung erfolgreich abgeschlossen hast bzw. eine vergleichbare Qualifikation und entsprechende fundierte praktische Erfahrungen, vorzugsweise in der Bildungsbranche, mitbringst
- über eine hohe Auffassungsgabe sowie über ein sehr gutes Zahlenverständnis verfügst
- gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift mitbringst
- selbständig und hands-on arbeitest, über eine strukturierte Arbeitsweise verfügst und ein gutes Zeitmanagement hast
- Dich durch eine kunden- und teamorientierte Arbeitsweise sowie ein sicheres, freundliches Auftreten auszeichnest
- ein hohes Maß an Sorgfalt und Zuverlässigkeit mitbringst
- durch einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, v.a. Excel, überzeugst

Das erwartet Dich bei uns

- ein abwechslungsreiches, lebendiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Weiterqualifizierungsmöglichkeiten im Rahmen der Personalentwicklung
- Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Firmenticket f
 ür den ÖPNV
- ein sympathisches Team und ein attraktives Arbeitsumfeld mit einem vielfältigen Branchennetzwerk
- ein auf zwei Jahre befristetes Arbeitsverhältnis mit der Option der Übernahme in eine unbefristete Anstellung

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte **ausschließlich per E-Mail**, in einem PDF, bis **zum 15.03.2023** unter Angabe des möglichen Eintrittstermins an: bewerbung@mediengruenderzentrum.de z. Hd. Frau Doris Hatzinger.