

Stellenausschreibung

Büro-Assistenz (m/w/d)

Verwaltung, Finanzen und Stipendien

bei der Mediengründerzentrum NRW MGZ GmbH in Köln
in Teilzeit (30-32 Stunden), 4-Tage-Woche, unbefristet, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Wir im Mediengründerzentrum NRW unterstützen und begleiten engagierte Mediengründer:innen bei der Umsetzung ihrer kreativen Ideen in tragfähige Geschäftsmodelle. Wir fördern Neugründungen in audiovisuellen Medien, Games und Neuen Medien mit einem einjährigen branchenspezifischen Stipendienangebot, mit unserem Heroes-Programm für Gründerinnen, mit Intro-Seminaren für Gründungsinteressierte und mit einem umfangreichen Programm für unsere Alumni. Mehr als 200 Stipendiatinnen und Stipendiaten haben unser Stipendienprogramm bisher durchlaufen. Unsere Alumni produzieren heute erfolgreich Kinofilme, Fernseh- und Webformate, Corporate Videos und Games – viele davon preisgekrönt. Unsere Gesellschafter sind die Film- und Medienstiftung NRW und die Stadt Köln. Die Landesregierung NRW unterstützt und trägt unsere Arbeit mit.

Deine Aufgaben

- Du übernimmst bei uns eigenverantwortlich die **Büroorganisation**. Dazu gehört die allgemeine **Korrespondenz**, die **Terminplanung** sowie die Steuerung von **Dienstleistern**. Außerdem führst Du die Akten und kümmerst Dich um die Ablage.
- Du übernimmst **vorbereitende Aufgaben für die** Buchhaltung und pflegst die Daten im **Controlling**.
- Auch die Pflege der **Personalakten** und die Information der Lohnbuchhaltung zählt zu deinen Aufgaben.
- Du verwaltest die **Förderunterlagen**, organisierst **Seminare** und führst die **Evaluationen** durch.

Dein Profil

- Du hast eine **kaufmännische oder Verwaltungsausbildung** abgeschlossen oder verfügst über eine **vergleichbare Qualifikation** und entsprechende **fundierte praktische Erfahrungen**.
- Du hast einen **guten Sinn für Zahlen** und managst diese professionell z.B. mit Excel oder anderen Tools.
- **Sorgfalt, Zuverlässigkeit** und **Integrität** zeichnen Dich aus.
- Du kannst **selbständig und strukturiert arbeiten** und Deine Arbeitszeit gut einteilen.
- Zugleich magst Du es, **gemeinsam mit anderen Aufgaben zu lösen** und die Freude über gemeinsame Erfolge zu teilen.
- Du kannst sicher mit den **gängigen MS-Office-Anwendungen** umgehen.

Dich erwartet bei uns

- ein **sympathisches sechsköpfiges Team**, das mit Begeisterung junge Unternehmen auf ihrem Weg in den Medienmarkt begleitet. Wir begrüßen **Vielfalt** und eröffnen Dir **Entfaltungsmöglichkeiten**.
- ein **unbefristeter Anstellungsvertrag** mit **31 Urlaubstagen** pro Jahr (bei Teilzeit entsprechend).
- **Vereinbarkeit von Beruf und Familie** durch **flexible Arbeitszeiten** und Möglichkeiten zum **Home Office**.
- spannende **Medienkontakte** und **Möglichkeiten zur Weiterbildung und -entwicklung**.
- **Deutschland-Ticket** oder **49 Euro/Monat als Mobilitätzuschuss**.

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte **ausschließlich per E-Mail**, in einem PDF, bis **zum 15.03.2024** unter Angabe des möglichen Eintrittstermins an: bewerbung@mediengruenderzentrum.de z. Hd. Herrn Rainer Weiland.