

**Stellenausschreibung  
Assistenz ( W / M / D ) Verwaltung und Finanzen**

bei der Mediengründerzentrum NRW MGZ GmbH in Köln  
Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in Teilzeit (30 Stunden), befristet bis 31.12.2020

**Unternehmen**

Die Mediengründerzentrum NRW MGZ GmbH richtet sich an Gründerinn\*innen, die ihren Unternehmenssitz in Nordrhein-Westfalen im Bereich Audio-Visuelle Medien, Games und Neue Medien haben. Mit ihrem einjährigen branchenspezifischen Stipendiatenprogramm unterstützt sie den Gründungsprozess und die Etablierung der Nachwuchsunternehmen am Medienstandort NRW. Gesellschafter der Mediengründerzentrum NRW MGZ GmbH sind die Stadt Köln und die Film- und Medienstiftung NRW.

Zur Verstärkung Ihres Teams sucht die Mediengründerzentrum NRW MGZ GmbH zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Assistenz Verwaltung und Finanzen**

**Aufgabengebiet**

- Allgemeine Assistenz und Büroorganisation: Korrespondenz, Termin- und Reiseplanung, Führen des Kalenders, inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen, Mittelbeschaffung, Ablage
- Koordination und Abwicklung von Anfragen
- Assistenz Förderung: administrative Betreuung der Förderunterlagen in allen Phasen der Förderung
- Assistenz Controlling: vorbereitende Buchhaltung
- Assistenz Personal: Führen der Personalakten inklusive Urlaubs- u. Krankheitskartei

**Qualifikation**

- Erfolgreich abgeschlossene Fachausbildung und mehrjährige Erfahrung in Büroorganisation und Sachbearbeitung
- Gutes Organisationsvermögen, hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Proaktives, strukturiertes & sorgfältiges Arbeiten, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten, sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Integrität und Verschwiegenheit
- Spaß an Teamarbeit und überdurchschnittliches Engagement
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Beherrschung aller gängigen MS-Office-Programme

**Wir bieten**

- Ein zukunftssträchtiges, lebendiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Weiterqualifizierungsmöglichkeiten im Rahmen der Personalentwicklung
- Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Ein sympathisches Team und ein attraktives Arbeitsumfeld

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbungsunterlagen bitte **ausschließlich per E-Mail**, in einem pdf, bis **zum 10.07.2019** unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins an: [bewerbung@mediengruenderzentrum-nrw.de](mailto:bewerbung@mediengruenderzentrum-nrw.de) zu Händen Herrn Joachim Ortmanns