

Sind Sie startklar?

Wir suchen ab sofort Verstärkung für unser Kölner Team: Projektassistenz und Backoffice

Nachhaltige Projekte sind unsere Spezialität!

Das Team von startklar a+b arbeitet von Köln und Schwerte aus in ganz Nordrhein-Westfalen an der Schnittstelle von Stadterneuerung und Stadtentwicklung, Regional- und Strukturpolitik und bürgerschaftlich-zivilgesellschaftlichem Engagement. Wir beraten bürgerschaftliche Projektträger, Stiftungen und Kommunen bei der nachhaltigen Entwicklung ihrer Projekte – von der Entwicklung erster Ideen über langfristig angelegte Nutzungs- und Betriebskonzepte, Trägerschaftskonstruktionen, betriebliche Wirtschaftsplanungen, Finanzierungsfragen, Fördermöglichkeiten bis hin zur baulichen und betrieblichen Realisierung.

Zu unseren Auftraggebern zählen das Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung NRW („Initiative ergreifen“) und das Kultur- und Wissenschaftsministerium NRW („Dritte Orte“). Wir arbeiten darüber hinaus eng mit den Bezirksregierungen und vielen Kommunen zusammen (Soziale Stadt, Stadtumbau, Innenstädte, Denkmalschutz, Regionalen).

Zur Verstärkung unseres Teams und unseres zentralen Backoffices suchen wir eine selbstständige, kommunikationsstarke Person.

Ihre Aufgaben

In unserem Kölner Büro sind Sie die erste Ansprechperson und halten Sie die Fäden zusammen. Für unser Team sind sie „der gute Geist“. Zu Ihren Tätigkeiten zählen die inhaltliche Mitarbeit in unseren Projekten und die strukturierte Abwicklung allgemeiner Büroabläufe. Konkret geht es um die Vor- und Nachbereitung von Gremien, Jury- und Beiratssitzungen, die Organisation von Veranstaltungen, die Pflege unserer Internetpräsenzen sowie die Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit unseres Büros.

Sie arbeiten direkt der Geschäftsführung und den Projektleitern zu. Abhängig von Ihrem persönlichen Profil ist die Stelle als Teil- und Vollzeitstelle gestaltbar.

Unsere Anforderungen

Sie kommunizieren gerne und beherrschen Deutsch verhandlungssicher in Wort und Schrift. Sie arbeiten am liebsten kooperativ in flachen Hierarchien und dynamischen Teams. Sie halten gerne den Überblick und haben Freude daran, bürointerne Abläufe optimal mitzugestalten. Veranstaltungen organisieren sie routiniert, verlieren dabei aber nicht den Blick für das Besondere. Die Bereitschaft und Fähigkeit, sich zusätzliche Themenfelder schnell anzueignen, gehört zu Ihren Stärken. Sie haben keine



Seite 2

„Angst vor Technik“ und Zahlen. Wordpress halten sie nicht für ein Küchengerät. Word, Excel und PowerPoint beherrschen Sie aus dem FF.

Bewerben Sie sich! Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen.

Wir konzentrieren uns bei der Personalauswahl auf die persönlichen Kompetenzen, Erfahrungen, Erwartungen und die Motivation unserer Bewerber.

Wir bieten Ihnen

- eine durch Offenheit geprägte Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen,
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit großem Gestaltungsfreiraum,
- ein verlässliches Team, das Ihnen gerne zur Seite steht,
- Möglichkeiten zur inhaltlichen Mitarbeit in unseren vielfältigen Projekten,
- faire, leistungsgerechte Bezahlung,
- einen Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe zum HBf Köln.

Ihre Ansprechpersonen

Zögern Sie bitte nicht, das Telefon in die Hand zu nehmen, falls sie Rückfragen haben. Kerstin Asher und Marcus Paul (0221-2724-5372) beantworten Sie Ihnen gerne. Oder richten Sie eine Mail an bewerbung@startklar-ab.de. Bitte senden Sie uns ihre Online-Bewerbung bis zum 25. Oktober 2019 zu. Vielen Dank!