

## **Kaufmännische Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)** Schwerpunkt Organisation & Finanzbuchhaltung (Stellvertretung)

**Du sorgst dafür, dass im Hintergrund alles funktioniert, damit im Vordergrund fundierte Entscheidungen getroffen werden können.**

**Du hältst Fäden zusammen, denkst voraus und bringst Struktur in komplexe Abläufe?  
Dann übernimm bei uns eine Schlüsselrolle mit direkter Wirkung.**

### **Das bieten wir dir:**

- **Sinn & Wirkung:** Du arbeitest an einem Projekt mit gesellschaftlicher Relevanz („INSEK 2025 Quadrath-Ichendorf“) und gestaltest aktiv die Entwicklung der Stadt Bergheim mit
- **Nähe zur Entscheidung:** Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und eine zentrale Rolle mit echter Verantwortung
- **Stabilität:** Vergütung nach TVöD/VKA (bis EG 9a, je nach Qualifikation) inklusive Berücksichtigung deiner Berufserfahrung
- **Arbeitsumfeld:** Strukturierte Abläufe, kollegiales Team und familienfreundliche Rahmenbedingungen
- **Perspektive:** Befristung bis 31.12.2031 mit angestrebter Verlängerung

### **Deine Rolle – die Drehscheibe im Hintergrund**

Du bist die zentrale organisatorische Schnittstelle, die dafür sorgt, dass Abläufe funktionieren, Entscheidungen fundiert vorbereitet sind und alle Themen ineinandergreifen.

Du arbeitest eng mit der Geschäftsführung zusammen und koordinierst die Schnittstelle zwischen internen Prozessen, Verwaltung und externen Partnern.

### **Das erwartet dich:**

#### **Steuerung, Organisation & Geschäftsführungsassistenz**

- **Entlasten mit Wirkung:** Du unterstützt die Geschäftsführung im Tagesgeschäft und schaffst Freiraum für strategische Themen
- **Vorausschauend statt reaktiv:** Du bereitest Termine und Entscheidungsgrundlagen strukturiert vor und sorgst für eine klare Nachbereitung
- **Klarheit schaffen:** Du erstellst Auswertungen und belastbare Entscheidungsunterlagen
- **Überblick behalten:** Du setzt klare Prioritäten und hältst alle Fäden zusammen
- **Kommunikation steuern:** Du koordinierst Termine und arbeitest eng mit internen sowie externen Partnern zusammen
- **Struktur sichern:** Du verwaltest Dokumente, Ablagen und Daten strukturiert und hältst Informationen aktuell
- **Abläufe organisieren:** Du organisierst Meetings, Geschäftsreisen und koordinierst Dienstleister

- **Verlässlichkeit leben:** Du übernimmst administrative Aufgaben in Personal- und Versicherungsangelegenheiten
- **Veranstaltungen gestalten:** Du unterstützt bei der Organisation und Durchführung interner Veranstaltungen

### **Finanzbuchhaltung (Stellvertretung mit erweitertem Aufgabenbereich)**

- **Verantwortung übernehmen:** Du vertrittst die Finanzbuchhaltung qualifiziert und zuverlässig und behältst alle Abläufe sicher im Blick
- **Sorgfalt und Überblick:** Du prüfst, kontierst und buchst Ein- und Ausgangsrechnungen
- **Zahlen verstehen:** Du wirkst an betriebswirtschaftlichen Auswertungen (BWA) sowie Liquiditätsübersichten mit
- **Transparenz schaffen:** Du unterstützt bei der Überwachung von Zahlungsströmen und offenen Posten
- **Abschlüsse mit vorbereiten:** Du wirkst bei der Erstellung von Jahresabschlüssen mit und bereitest Unterlagen für den Wirtschaftsprüfer vor

### **Das bringst du mit:**

#### **Fachlich**

- Kaufmännische oder verwaltungsnahe Ausbildung
- Grundverständnis betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge
- Erfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Sicherer Umgang mit Office- und Buchhaltungssystemen

#### **Persönlich**

- **Strukturiert:** Du arbeitest logisch, präzise und mit hohem Qualitätsanspruch
- **Verlässlich:** Du stehst für Sorgfalt und Stabilität – auch bei Routinen
- **Eigenständig:** Du treibst Themen konsequent voran
- **Vorausschauend:** Du erkennst Zusammenhänge frühzeitig und priorisierst klar
- **Analytisch:** Du durchdringst Zusammenhänge und leitest fundierte Schlussfolgerungen ab
- **Teamorientiert:** Du unterstützt dein Umfeld proaktiv und bringst dich auch bei freien Kapazitäten ein

Du fühlst dich besonders wohl in einer Rolle, in der du mit Struktur, Sorgfalt und Verlässlichkeit langfristig zum Erfolg beiträgst und im Hintergrund den Überblick behältst.

### **Wünschenswert**

- Erfahrung in der Assistenz von Führungskräften
- Kenntnisse kommunaler Strukturen

EGBM gGmbH | Bethlehemer Str. 9-11 | 50126 Bergheim

### **Rahmenbedingungen u.a.:**

- Vollzeit (39 Stunden/Woche)
- 30 Tage Urlaub
- Arbeitsort: Bergheim
- Eine strukturierte, teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten durch interne und externe Angebote

### **Gut zu wissen:**

Die Entwicklungsgesellschaft Bergheim gemeinnützige GmbH ist eine Tochtergesellschaft der Kreisstadt Bergheim sowie eines örtlichen Beschäftigungsträgers. Zurzeit führen wir im Auftrag der Kreisstadt Bergheim im Stadtteil Quadrath-Ichendorf die Gesamtentwicklungsmaßnahme „INSEK 2025 Quadrath-Ichendorf“ durch.

- Die Stelle ist für alle Geschlechter (m/w/d) gleichermaßen geeignet
- Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind ausdrücklich willkommen
- Auch anonymisierte Bewerbungen werden berücksichtigt

### **Bereit, eine Schlüsselrolle mit echter Wirkung zu übernehmen?**

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung bis zum **30.04.2026**

### **Entwicklungsgesellschaft Bergheim gGmbH**

Bethlehemer Str. 9-11 · 50126 Bergheim

### **Deine Ansprechpartner für Rückfragen:**

Jan Schnorrenberg, Geschäftsführer (Tel.: 02271-89 209)

[Jan.Schnorrenberg@eg-bm.de](mailto:Jan.Schnorrenberg@eg-bm.de)

Sowie

Arben Baftijari, Prokurist (Tel.: 02271-89 214)

[Arben.Baftijari@eg-bm.de](mailto:Arben.Baftijari@eg-bm.de)