

Willkommen bei der **Stadtentwicklungsgesellschaft (SEG) Fulda!**

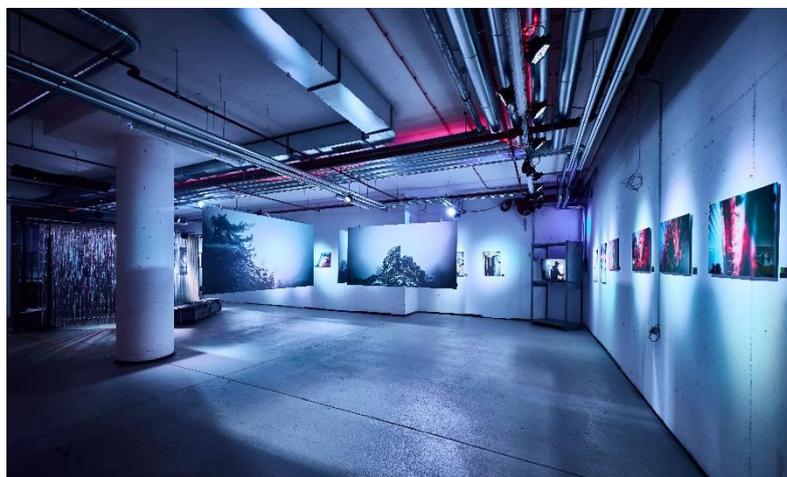
Die SEG Fulda gestaltet unter anderem die ehemalige Kaufhausimmobilie Kerber (Konzeptkaufhaus KARL) in Regie der Stadt für einen alternativen Nutzungsmix aus Bildung, Handel, Dienstleistung und Gewerbe um.

Dazu werden städtebauliche Konzepte für diese neuen Nutzungen erarbeitet und die Umsetzung vorbereitet. Parallel werden attraktive Zwischennutzungen organisiert, die den Standort zu einem multifunktionellen Erlebnisraum machen.

Die SEG Fulda ist zudem verantwortlich für die Städtebauförderung. Ein ebenso spannendes und kreatives Aufgabenfeld für die Weiterentwicklung unserer Stadt.

Was Sie bei uns finden? - Platz für Ihre Ideen, Entscheidungsspielräume, die Sie für sich und das Team ausschöpfen können.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann tauchen Sie in die wohltuend bodenständige Welt der Stadtentwicklungsgesellschaft Fulda ein und verstärken Sie ab sofort unser Team im Herzen Fuldas.



Assistenz der Geschäftsführung (Teilzeit)
(m | w | d)

zu besetzen.

Hier zeigen Sie, was in Ihnen steckt:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Vorbereitung, Moderation und Tracking von regelmäßigen Management Meetings
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung sowie Erstellung von Berichten
- Gremienarbeit
- Personalangelegenheiten
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von ausgewählten Präsenz- und Onlineterminen
- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von Projekten der Geschäftsführung sowie deren eigenverantwortliche Koordination
- Aufmerksame Übernahme der Terminkoordination der Geschäftsführung
- Korrespondenz mit Kunden, Geschäftspartnern und internen Schnittstellen
- Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufes
- Erledigung/Unterstützung bei kaufmännischen Tätigkeiten
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten sowie die Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern
- Aufgaben nach Weisung der Geschäftsführung

Deshalb sind wir mit Ihnen gut beraten:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse im Personalwesen
- Einen hohen eigenverantwortlichen und strukturierten Arbeitsstil
- Analytisches Denkvermögen
- Sehr gute Office-Kenntnisse
- DATEV-Kenntnisse sind wünschenswert
- Ausgeprägte Empathie verbunden mit einem sicheren Auftreten sowie einer starken Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und lösungsorientiertes Handeln

Stadtentwicklungsgesellschaft Fulda: Attraktiver Arbeitgeber mit Bodenhaftung

- Gute Stimmung. Unser Erfolgsrezept am Arbeitsplatz: Verstand trifft Herz und Humor. Das ist wichtig, denn zusammen leisten wir eine Menge, erfüllen hohe Anforderungen und klare Regeln. Ausgleich finden wir im Miteinander.
- Freiräume für eigene Ideen. Wir vertrauen unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und trauen ihnen viel zu. So finden Sie bei uns Spielräume, die Sie nutzen können – für unsere Projekte, für uns und für Sie selbst.
- Work-Life-Balance. Das Leben besteht nicht nur aus Arbeit. Deshalb stehen Ihnen bei uns flexible Arbeitszeitmodelle (Gleitzeit, temporär mobiles Arbeiten) und bis zu 30 Tage Urlaub zur Verfügung.
- Mitwirkung an der Gestaltung eines wichtigen Fuldaer Meilensteins.
- Gutes Geld. Gute Arbeit soll fair belohnt werden. Freuen Sie sich auf eine attraktive Vergütung.
- Wir bieten eine unbefristete Anstellung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden.

Neugierig geworden? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte bewerben Sie sich unter www.fulda.de/stellenangebote über das Online-Bewerbungsverfahren. Die Bewerbungsfrist endet am 4. November 2024.

Sie haben noch Fragen? Die passenden Antworten erhalten Sie von dem Geschäftsführer Herrn Freidhof (daniel.freidhof@fulda.de, 0661 102 4016).

Wir sind gespannt, von Ihnen zu hören!

Die gespeicherten Daten werden nach Abschluss des Verfahrens unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet.