

Die **Duisburg Kontor Hallenmanagement GmbH** betreibt und vermarktet unter anderem mit dem Landschaftspark Duisburg-Nord, der Mercatorhalle im CityPalais, sowie ab 2017 der Rheinhausen-Halle und der Glückauf-Halle bedeutende Veranstaltungslocations in Duisburg. Für die Bauabteilung des Landschaftsparks Duisburg-Nord suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Teamassistentz (m/w)**

für die administrative und operative Unterstützung der Mitarbeiter in der Bauabteilung.

#### Das Aufgabenfeld umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Erledigung schriftlicher und telefonischer Korrespondenz
- Vorbereitung und Begleitung von Vergabeprozessen in Online-Vergabeportalen
- Physische und elektronische Aktenführung
- Pflege von Datenbanken (Lotus Notes)
- Datenerfassung und Führen von Budgetübersichten
- Vorbereitende Tätigkeiten für Abrechnungen und das Berichtswesen gegenüber Dritten
- Allgemeine Büroorganisation (Posteingang und -ausgang)
- Erstellung von Protokollen und Präsentationen

#### Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Erfahrung im Umgang mit Cateringunternehmen
- Erfahrungen in der Administration und Abwicklung von Bauvorhaben und -projekten
- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur / zum Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation oder zur / zum Fachangestellten für Bürokommunikation
- Erfahrung im Sekretariat oder als Teamassistentz
- Sicherer Umgang mit MS-Office (PowerPoint, Word, Excel) und E-Mailprogrammen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und zuverlässige Arbeitsweise auch bei Routinetätigkeiten
- Eigene Motivation und Engagement
- Freude am Umgang mit Menschen und in der Teamarbeit

### Das bieten wir Ihnen:

Wir bieten als Verstärkung für das vorhandene Team eine interessante, anspruchsvolle und selbstständige Tätigkeit mit einem unbefristeten Arbeitsplatz. Wir zahlen eine angemessene Vergütung nach TVÖD und ermöglichen die im öffentlichen Dienst tarifvertraglich vereinbarte Zusatzversorgung.

Das Duisburg Kontor Hallenmanagement verfolgt offensiv das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NW. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (§ 2 SGB IX).

Haben wir Ihr Interesse für diese abwechslungsreiche Tätigkeit geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit in Form einer zusammengefassten PDF-Datei mit max. 20 MB bis zum 19.05.2017 an die folgende Adresse:

Duisburg Kontor Hallenmanagement GmbH  
Herrn Jan von der Laden  
Landfermannstr. 6  
47051 Duisburg

Tel.: +49 (203) 39306530  
E-Mail: J.vonderLaden@duisburgkontor.de  
[www.duisburgkontor.de](http://www.duisburgkontor.de)