

# Mitarbeiter\*in (m/w/d)

im Aufgabenbereich **Sekretariat/Büroorganisation**

Die Region Köln/Bonn steht vor der Herausforderung die Transformation von Raum, Infrastruktur und Wirtschaft in den kommenden Jahren nachhaltig zu gestalten. Energie- und Ressourcenwende, Klimaschutz und Klimawandelanpassung, die Mobilitätswende, die Digitalisierung u.a.m. führen zu tiefgreifenden Umbauaufgaben, denen es mit zukunftsweisenden Konzepten und Projekten zu begegnen gilt. Zentrale Arbeitsgrundlage hierfür ist das Agglomerationsprogramm der Region Köln/Bonn, dessen Umsetzung der Verein koordiniert und vorantreibt ([www.agglomerationsprogramm.de](http://www.agglomerationsprogramm.de)).

Der **Region Köln/Bonn e.V.** ([www.region-koeln-bonn.de](http://www.region-koeln-bonn.de)) ist als Regionalmanagement für die Region Köln/Bonn Konzept- und Strategieentwickler, Initiator und Moderator von Kooperationen und Projekten, Vernetzer von Akteuren\*innen sowie Sprachrohr der Region in Richtung Land NRW und Bund.

## Ihre Kernaufgaben

- Eigenständige Übernahme aller klassischen Sekretariatsaufgaben wie z.B. Korrespondenz, Termin- und Reisekoordination, Organisation von internen und externen Sitzungen, analoge und digitale Dokumenten- und Datenablage, etc.
- Büroorganisation und selbständige Erledigung ausgewählter Verwaltungsaufgaben (Beschaffung von Büromaterialien, Koordination von Dienstleistern.)
- Adressverwaltung/-management mit einem Datenbanksystem: Pflege und Weiterentwicklung der Datenbank, Aufbau von Verteilern, Einladungsmanagement, Versand Serienbriefe, etc.
- Unterstützung bei der Umsetzung von Veranstaltungen und Tagungen

## Unsere Anforderungen

- Kaufm. Ausbildung mit mind. drei Jahren Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich oder vergleichbare Qualifikationen
- Sicheres Beherrschen des MS-Office-Pakets
- Kenntnisse in der digitalen Adressverwaltung (Cobra) und technisches Kommunikations-Know-how
- Sehr gutes Organisationstalent sowie Freude an selbständiger und eigenverantwortlicher Arbeitsweise
- Kommunikative, flexible und belastbare Persönlichkeit mit ausgeprägter Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit
- Sicheres Auftreten und gute Umgangsformen

## Wir bieten Ihnen

Neben der Übernahme des Job-Tickets und der Möglichkeit eines Job-Rads, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge, regelmäßige Fort- und Weiterbildungen sowie eine flexible Arbeitszeitgestaltung.

Diese attraktive Stelle wird in Anlehnung an den TVöD vergütet und ist als Vollzeitstelle geplant. Die Anstellung ist auf zwei Jahre befristet.

## WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

## Interessiert?

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Bewerbungsunterlagen und der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen richten Sie bitte **bis 19. Mai 2025 per E-Mail** (bitte max. 2 PDF-Dateien) an:

Region Köln/Bonn e.V. | Rheingasse 11 | 50676 Köln  
[bewerbung@region-koeln-bonn.de](mailto:bewerbung@region-koeln-bonn.de)

Für Rückfragen steht Ihnen **Herr Christoph Wirtz** unter **0221-92547762** oder per E-Mail unter [wirtz@region-koeln-bonn.de](mailto:wirtz@region-koeln-bonn.de) gerne zur Verfügung.

Der Region Köln/Bonn e.V. fördert die berufliche Gleichstellung. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besonders berücksichtigt.