

# Initiativbewerber/-in (m/w/d) mit dreijähriger kaufmännischer Ausbildung als Assistentenkraft



Kreis Düren

Vollzeit  
Teilzeit

unbefristet

Entgeltgruppe  
5 TVöD

ab sofort

## Über uns

Der Kreis Düren steht vor einem spannenden **Wandel**. Auf den Flächen der Braunkohletagebauen im Kreisgebiet Düren entsteht eine der größten Seenlandschaften Deutschlands, die viele Touristen und Wassersportler anziehen wird. Gleichzeitig sind die Metropolen Köln, Düsseldorf und Aachen nur eine halbe Autostunde entfernt. Diesen Mix aus Großstadtnähe und ländlicher Verbundenheit schätzen heute schon 282.000 Menschen in 15 Städten und Gemeinden.

**Und künftig werden es noch mehr sein, für die WIR zusammen sorgen.** Dabei schätzen unsere rd. 1.400 Mitarbeitenden das **sichere** Arbeitsumfeld, in dem sich Berufs- und Privatleben leicht vereinbaren lassen - und das in einer Region mit erschwinglichem Bauland und bezahlbarer Kita-Betreuung. Interessiert, den Wandel mitzugestalten? Wir bieten Arbeit, die buchstäblich Sinn-voll ist, dabei lassen wir uns von Werten wie Vertrauen und Verlässlichkeit leiten. Ein **familiärer** Umgang wie im Familienbetrieb plus **vielseitige** Aufgaben und Perspektiven wie im Konzern – das sind die Stärken des Arbeitgebers Kreis Düren!

## Ihre Vorteile bei uns

- geregelte Arbeitszeiten, die flexibel gestaltet werden können
- die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf
- die grds. Möglichkeit zur Teilnahme an der Mobilen Arbeit
- vielfältige Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- moderner Fuhrpark mit Elektro- und Wasserstofffahrzeugen sowie Job-E-Rädern
- Zuschuss zum Deutschland Jobticket
- Arbeitgeberleistungen mit Corporate Benefits Germany GmbH
- eine Altersvorsorge über die Zusatzversorgungskasse
- grds. die Möglichkeit zur Ausübung von Nebentätigkeiten

## Ihre Aufgaben

- Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen, Workshops und Veranstaltungen
- Korrespondenz mit diversen Partnern z.B. aus Politik, Verwaltung, Wirtschaft, Wissenschaft oder Bürgerschaft
- Organisation von Dienstreisen
- Erstellung von Präsentationen und Serienbriefen
- Pflege von Auswertungen und Übersichten
- allgemeine Bürotätigkeiten (z.B. Adressverwaltung, Bestellung von Büromaterial, vorbereitende Buchhaltung)

## Ihr Profil

- abgeschlossene 3-jährige kaufmännische Ausbildung
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit mit den unterschiedlichen Geschäftspartnern, diplomatisches Geschick
- gutes Organisationsgeschick
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Adressverwaltung)
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit



Jetzt bewerben

Der Kreis Düren hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Daher sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Gleiches gilt für schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber.

Die Besetzung der Stelle ist grds. auch im Rahmen des Job-Sharings möglich.

Ebenfalls sind Bewerberinnen und Bewerber mit Zuwanderungsgeschichte ausdrücklich erwünscht.

#### **Kontakt**

Personalservice und zentrale Verwaltungsaufgaben  
Frau Tanja Kerin | Fon 0 24 21.22-10 11 113 |  
amt11@kreis-dueren.de

**kreis-dueren.de**