

Die Urbane Nachbarschaft Honsberg gGmbH ist eine unabhängige gemeinnützige Gesellschaft, die zur Gruppe der Montag Stiftungen in Bonn gehört. Sie entwickelt im Remscheider Stadtteil Honsberg das Projekt HONSWERK. Dieses umfasst den Umbau und die Sanierung von 15 alten Mehrfamilienhäusern in einer Arbeitersiedlung aus den 1920er Jahren. Dort sollen Flächen zum günstigen Wohnen (42 Whg.) und Arbeiten (2 Bürohäuser) sowie eine gemeinnützige Einrichtung zum Lernen und Werken entstehen. Rund um diese Wohn-, Gewerbe- und Bildungsbausteine soll zudem eine solidarische, stabile und inklusive Nutzer- und Stadtteilgemeinschaft aufgebaut werden.

Zur Verstärkung unseres kleinen Teams vor Ort suchen wir ein Organisationstalent mit Sinn für das Gemeinwohl im Stadtteil. Sie unterstützen uns als

Office Manager/in (m/w/d) in Teilzeit (24 h)

Die Besetzung der Position soll ab dem 1.05.2021 erfolgen. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Einsatzort ist Remscheid-Honsberg.

Ihre Kernaufgaben:

- Organisation und Management des Projektbüros:
 - Terminkoordination und Reisemanagement
 - Vorbereitung von Sitzungen und Protokollführung
 - Erstellung von Präsentationen (MS PowerPoint)
 - Adressverwaltung und Korrespondenz
- Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit:
 - Organisation und Betreuung von Veranstaltungen, z. B. Planungswerkstätten, Jours fixes, Beiratssitzungen
 - Mitwirkung bei der Projektkonzeption und -planung für die Nachbarschaft und im Quartier
 - Erstellung von Einladungsschreiben, Flyern und Plakaten
 - Besucherempfang und Information im Projektbüro HONSWERK
- Verwaltung:
 - Unterstützung der Geschäftsführung beim Aufsetzen von Betriebsabläufen und Budgetmanagement

HONSWERK

Eine Initiative der Montag Stiftung Urbane Räume

- Mitwirkung bei der Vertragserstellung für Dienstleister und Mieter, Schnittstelle zur kaufmännischen Mietverwaltung
- Verfolgung von Rechnungseingang und -ausgang einschließlich vorbereitender Rechnungsprüfung
- Beschaffung für das Projektbüro
- Vorbereitung Buchhaltung, Reisekostenabrechnungen, elektronische Archivierung (ELO) von Dokumenten, Vorbereitung interner Belegfluss
- Abstimmung mit zentraler Buchführung der Stiftungsgruppe in Bonn und Schnittstellenbetreuung zum Baumanagement vor Ort

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Steuerfachangestellte/r, idealerweise mit immobilienwirtschaftlichen Kenntnissen
- Drei Jahre Berufserfahrung in den entsprechenden oder ähnlichen Aufgabenfeldern
- Systemerfahrung mit der gängigen Microsoft Office Bürosoftware, einschließlich guter Excel- und PowerPoint-Kenntnisse, gern auch mit Grafik- und Layoutprogrammen (Adobe Suite)
- Erfahrung im Aufsetzen von Betriebsabläufen
- Kommunikationsgefühl, Konfliktfähigkeit und Organisationstalent
- Interkulturelle Kompetenz, gerne auch Mehrsprachigkeit
- Verantwortungsbereitschaft, Loyalität

Sie haben Interesse an Quartiersentwicklung, gemeinwohlorientierter Arbeit und Architektur?

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Entwicklungspotenzial. Sie arbeiten in einem engagierten Team vor Ort und bekommen Unterstützung von erfahrenen Kolleginnen und Kollegen der Administration, Buchhaltung und Gemeinwohlarbeit aus der Bonner Stiftungsgruppe. Mit Ihrer Tätigkeit tragen Sie dazu bei, ein außergewöhnliches Quartiersprojekt gemeinsam mit engagierten Akteurinnen und Akteuren des Stadtteils aufzubauen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin) **bis zum 22.03.2021 ausschließlich per E-Mail** (PDF als eine Datei, max. 4 MB) unter Angabe des Betreffs: „Bewerbung Office Manager/in (m/w/d)“ an:

Herrn Dr. Robert Winterhager

bewerbung@nachbarschaft-honsberg.de

Urbane Nachbarschaft Honsberg gGmbH

Adenauerallee 127

53113 Bonn

www.nachbarschaft-honsberg.de