



Die Urbane Nachbarschaft Rheydt gGmbH sucht zum Aufbau eines Teams in Mönchengladbach-Rheydt eine\*n

## **Office Manager\*in (m/w/d) in Teilzeit (20-24 h)**

Die Urbane Nachbarschaft Rheydt gGmbH ist eine unabhängige gemeinnützige Gesellschaft, die zur Gruppe der Montag Stiftungen in Bonn gehört. Sie entwickelt im Mönchengladbacher Stadtteil Rheydt ein Projekt nach dem Initialkapital-Prinzip. Dieses umfasst den Umbau und die Sanierung der Gebäude Brucknerallee 7 und Mühlenstraße 61-63. Dort soll ein lebendiger Ort mit Flächen zum Wohnen und Arbeiten, für Bildung und Gewerbe entstehen. Rund um diese Bausteine soll eine solidarische, stabile und inklusive Nutzer\*innen- und Stadtteilgemeinschaft aufgebaut werden.

Die Besetzung der Position soll ab dem 01.01.2026 erfolgen. Die Stelle ist auf vier Jahre befristet. Einsatzort ist Mönchengladbach-Rheydt.

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 und für mehr Chancengerechtigkeit vor Ort zu sorgen.

### **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
- Erste Anlaufstelle für Besucher\*innen und Interessierte

#### Verwaltung:

- Unterstützung der Geschäftsführung beim Aufsetzen von Betriebsabläufen und Budgetmanagement
- Mitwirkung bei der Vertragserstellung für Dienstleistende und Mieterschaft
- Zuarbeit zur kaufmännischen Mietverwaltung (DOMUS)
- 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, gerne auch mit Grafik- und Layoutprogrammen (Canva); Kenntnisse der Immobilienverwaltungssoftware DOMUS sind von Vorteil
- Erfahrung im Aufsetzen von Betriebsabläufen
- Kommunikationsgefühl, Konfliktfähigkeit und Organisationstalent
- Interkulturelle Kompetenz, gerne auch Mehrsprachigkeit
- Verantwortungsbereitschaft
- Lust auf Arbeit mit der vielfältigen Community und das Gemeinwohl

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin) **bis zum 15.09.2025 ausschließlich per E-Mail** (PDF als eine Datei, max. 4 MB) unter Angabe des Betreffs: „Bewerbung Office Manager\*in (m/w/d)“ an:

**Frau Viktoria Hoehl**

[v.hoehl@montag-stiftungen.de](mailto:v.hoehl@montag-stiftungen.de)

**Urbane Nachbarschaft Rheydt gGmbH**

Raiffeisenstraße 5

53113 Bonn

[Rheydt](#)