



© Mirko Hottgens

Wir suchen Dich!

Kontakt

Kreis Nordfriesland
Fachdienst Personal
Tjark Dethmann
Tel.: [04841 67-109](tel:0484167109)

Erschließungsgesellschaft
Nordfriesland GmbH
Dr. Jerome Stuck
017620054288
jerome.stuck@eg-nf.de
Industriestraße 30a
25813 Husum



Wir suchen im Auftrag zum nächstmöglichen Termin eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) für die Erschließungsgesellschaft Nordfriesland GmbH

Hier entsteht Zukunft – mit dir.

Die Erschließungsgesellschaft Nordfriesland GmbH (EG.NF) ist ein junges, frisch gegründetes Unternehmen des Kreises Nordfriesland. Bei uns herrscht Startup-Spirit und wir haben eine klare Mission: Wir entwickeln und vermarkten Gewerbeflächen, auf denen Unternehmen im Kreis Nordfriesland neu starten oder weiter wachsen können. Regional verwurzelt und innovativ im Denken schaffen wir Raum für starke Ideen. Wer Lust hat, von Anfang an Zukunft mitzugestalten, ist bei uns genau richtig. Pack mit an – gemeinsam gestalten wir Nordfriesland!

Wir suchen nach Möglichkeit zum 01.06.2025, **unbefristet und in Teilzeit (20 Std./Woche)**, eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d).

Du bist ein Organisationstalent mit Hands-on-Mentalität, behältst den Überblick und hast Lust, dich mit deiner Erfahrung in ein wachsendes Unternehmen einzubringen? Dann komm in unser Team!

Deine Aufgaben: vielfältig

- Support der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Vorbereitende Finanzbuchhaltung inklusive Rechnungsprüfung und Belegmanagement
- Erstellung und Prüfung von Vertragsentwürfen nach Absprache und Sachbearbeitung in der Vertragsabwicklung
- Organisation und Planung von Terminen, Besprechungen, Dienstreisen
- Überwachung von Fristen und sorgfältiges Dokumentenmanagement
- Unterstützung bei der Anfertigung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsgrundlagen
- Ansprechpartner/in für interne sowie externe und Akteure
- Verbesserung interner Abläufe und Prozesse
- Personaladministration einschließlich Unterstützung im Recruiting-Prozess und bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial und weiteren Ressourcen

Dein Profil: qualifiziert

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r (ReNo), Rechtsanwaltsfachangestellte*r (ReFa) oder Notarfachangestellte*r (NoFa), Steuerfachangestellte*r (StFA), eine kaufmännische Ausbildung, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Sichere Kenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung sowie im Vertragswesen und der Vertragsabwicklung
- Strukturierte, zuverlässige und diskrete Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und proaktive Herangehensweise

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer im Umgang mit MS Office-Anwendungen (v.a. Word, Excel, PowerPoint)

Unser Angebot: attraktiv

- Teamwork mit flachen Hierarchien
- Kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum
- Abwechslungsreiches Tätigkeitsumfeld in einem jungen und agilen kommunalen Unternehmen
- Partnerschaftliche Arbeitsatmosphäre und Wertschätzung
- Flexible Arbeitszeitregelungen und Arbeit nur wochentags
- Faire Vergütung, betriebliche Altersvorsorge, Weiterbildungsmöglichkeiten
- Snacks & kostenlose Getränke
- Firmenevents

Interesse geweckt?

**Bei Fragen zur Stelle, wende dich gern an den Geschäftsführer Dr. Jerome Stuck.
(0176 20054288 oder jerome.stuck@eg-nf.de)**

Informationen nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) für Bewerberinnen und Bewerber findest du [hier](#).

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 22. Kalenderwoche statt.

Bewerbungen bitten wir bis zum 18.05.2025 ausschließlich als Online-Bewerbung unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins über das [Bewerbungsformular](#) an den Kreis Nordfriesland zu richten.