



Assistenz der Geschäftsführung gesucht!

Die SEGA ist die Entwicklungsgesellschaft der Stadt Aachen. Unser Auftrag besteht darin, das Altstadtquartier Büchel als lebendigen urbanen Teil der Innenstadt für Aachen zu entwickeln.

Daran arbeiten wir. Einiges ist geschafft. Vieles haben wir noch vor. **Dafür brauchen wir Sie!**

Unterstützen Sie uns als **Assistenz der Geschäftsführung in Vollzeit (39 Stunden/Woche) zunächst als befristete Krankheitsvertretung für 1 Jahr mit Option auf Verlängerung**

Gesucht wird ein engagiertes und motiviertes Organisationstalent (w/m/d)!

Das sind Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Leitung des Unternehmens
- Kommunikation und Korrespondenz, Erledigung von Schrift- und Telefonverkehr, Bearbeitung von Posteingang
- Terminkoordination für die Geschäftsleitung, Kalenderorganisation, Wiedervorlagen
- Bearbeitung des Rechnungseingangs und Rechnungsverfolgung, Führung des Rechnungsbuchs
- Bewirtschaftung der Unternehmenskonten in Zusammenarbeit mit der betriebswirtschaftlichen Leitung
- Auslagenabrechnung
- Materialverwaltung- und Beschaffung - Büroorganisation allgemein
- organisatorische Vorbereitung und Durchführung von Gremienterminen des Unternehmens, Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, Protokollführung
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen (intern/extern)
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen und Fortbildungen, Vorbereitung von Dienstreisen
- Verwaltung der Ablage sowie Weiterentwicklung und Optimierung des Ablagesystems (digital und analog) zusammen mit dem Team
- Vertrags- und Versicherungsverwaltung
- Betreuung von Gästen
- Unterstützung der Hausverwaltung in der Bewirtschaftung der SEGA-eigenen Immobilien
- Kontaktpflege zu Anwohnerinnen und Anwohnern sowie Mieterinnen und Mietern, Beschwerdemanagement

Dafür bieten wir Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz bei einer 100% igen Tochtergesellschaft der Stadt Aachen
- vielseitige anspruchs- und verantwortungsvolle Aufgaben, die Sie in einem kooperativen Team bearbeiten
- hohe Eigenverantwortung und Selbstorganisation
- Fort- und Weiterbildung zur beruflichen und persönlichen Entwicklung
- kurze Entscheidungswege sowie flache Hierarchien
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit der mobilen Arbeit in Absprache mit dem Team
- attraktive Anstellung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (Entgeltgruppe EG 8)
- einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer 5-Tage- Woche
- Zusatzversorgung zur betrieblichen Altersvorsorge
- Jobticket für den ÖPNV

Ihre Kenntnisse.....nächste Seite



Für diese Aufgaben bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, idealerweise als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Sozialversicherungsfachangestellte*r, oder Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare Qualifikation mit mindestens drei Jahren Berufserfahrung
- sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse im Umgang mit Standard-Software MS-Office
- Bereitschaft und Freude an der Arbeit in einem Team
- kompetentes und freundliches Auftreten im Umgang mit den Bürger*innen, Kund*innen und Partner*innen der SEGA
- Bereitschaft zu flexiblen Einsatzzeiten im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeit
- eine sorgfältige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit
- Loyalität und Verschwiegenheit
- wünschenswert ist darüber hinaus Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Wenn Sie diese Voraussetzungen und Qualifikationen mitbringen, an der Entwicklung Aachens aktiv mitarbeiten wollen und an Ihren Aufgaben wachsen möchten, sind Sie genau die/der Richtige für uns!

Das Arbeitsverhältnis kann zeitnah beginnen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an Frau Claudia Hermanns unter info@sega.ac. Die Geschäftsführung der SEGA wird dann mit Ihnen Kontakt aufnehmen.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte bis 31.03.2026 an info@sega.ac

Die SEGA fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen deshalb Bewerbungen von qualifizierten Personen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Beeinträchtigung, Geschlecht oder sexueller Orientierung und Identität.

Sie erfüllen nicht alle unsere Vorstellungen, sind aber motiviert und möchten unsere Stadt mitgestalten? Bewerben Sie sich trotzdem! Vielleicht finden wir eine gemeinsame Perspektive.