

Die Stadt Ratingen mit ihren 92.000 Einwohnern ist eine attraktive Stadt mit hoher Lebensqualität im Kreis Mettmann, ein dynamischer Wirtschaftsstandort mit sichtbaren historischen Wurzeln, landschaftlich schön gelegen zwischen Rhein und Ruhr.

Um die Stadt Ratingen noch besser zu vermarkten, wurde 2007 die Ratingen Marketing GmbH gegründet. Sie vertritt einen ganzheitlichen Stadtmarketing - Ansatz und unterstützt auf strategisch-konzeptioneller Ebene die Vermarktung und Entwicklung Ratingens. Die Ratingen Marketing GmbH versteht sich dabei als Katalysator und Moderator aller am Prozess der Stadtentwicklung beteiligten Anspruchsgruppen, der Interessen bündelt, Ideen entwickelt und eigene Projekte umsetzt.

Die Ratingen Marketing GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit

eine Teamassistenz (m/w/d)

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine dynamische, kreative und kommunikationsstarke Persönlichkeit mit hoher Überzeugungskraft und Organisationstalent.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im Bereich Citymanagement:
 - Leerstandsmanagement zur Unterstützung der Immobilieneigentümer in der Ratinger Innenstadt
 - Umsetzung von Konzepten zur Inszenierung oder Zwischennutzung von vorübergehenden Leerständen
 - Durchführung von Projekten und Marketingmaßnahmen zur Stärkung und Vermarktung der Innenstadt
 - Mitarbeit bei der Digitalisierung des stationären Einzelhandels
 - Organisation und Durchführung von einzelhandelsrelevanten Informations-Veranstaltungen
- Darüber hinaus Unterstützung im Bereich Veranstaltungsmanagement sowie allgemeine Büro- und Assistenztätigkeiten

Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse im Umgang mit gängiger Office-Software wie Outlook, Word, Excel und Co. und eine hohe Affinität zum Thema Online-Marketing und Social Media
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Motivation, sowie Flexibilität (auch bei der Gestaltung der Arbeitszeiten) und Kreativität
- Eine positive Einstellung, Teamfähigkeit, sicheres Auftreten und stark ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick

- Organisatorisches Geschick sowie eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Einen Bezug zur Region und Identifikation mit dieser

Ihre Vorteile:

- Eine unbefristete Stelle
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit spannenden Herausforderungen und hoher Gestaltungs- und Handlungskompetenz
- Kollegiales und angenehmes Arbeitsumfeld

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besonders berücksichtigt. Wir freuen uns auch sehr über deutschsprachige Bewerbungen von Menschen aller Nationen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum **22. August 2021**, ausschließlich per E-Mail an:

Ratingen Marketing GmbH
Geschäftsführung
Frau Nina Bauer
Lintorfer Str.29
40878 Ratingen
E-Mail: nina.bauer@rmb-ratingen.de

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass Ihre im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erforderlichen Daten gespeichert werden.