

## Stellenangebot

### **Team-Assistenz (m/w)**

für das Mediennetzwerk.NRW in Düsseldorf

ab sofort, in Teilzeit (50%), befristet bis Ende 2019 mit Verlängerungsoption für weitere 3 Jahre

#### **Unternehmen**

Das Mediennetzwerk.NRW ist die zentrale Service- und Informationsplattform für die digitale Medienszene in Nordrhein-Westfalen. Im Auftrag des Landes NRW ist es Anlaufpunkt und Ansprechpartner und berät und unterstützt Gründer, Startups, junge Kreative und Medienunternehmen in Fragen der Förderung, und Finanzierung. Das Mediennetzwerk.NRW übernimmt wesentliche Aufgaben des Standortmarketings und der Standortentwicklung des Medienlandes NRW. Es präsentiert den Medienstandort NRW und seine digitalen Medienschaffenden auf den wichtigsten nationalen und internationalen Messen und Märkten. Im Rahmen von regelmäßigen Veranstaltungen und Match-Making-Aktivitäten bringt es relevante Personen, Institutionen und Unternehmen der digitalen Medienbranche zusammen, um den Austausch zu fördern. Das Mediennetzwerk.NRW wird betrieben von der Mediencluster NRW GmbH, einem Tochterunternehmen der Film- und Medienstiftung NRW GmbH, mit Sitz im Düsseldorfer Medienhafen.

#### **Aufgabengebiet.**

- Allgemeine Assistenz und Büroorganisation: Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Termin- und Reiseplanung, inhaltliche Vorbereitung von Terminen, Führen von Kalendern, Bearbeitung der Eingangspost, Ablage und Wiedervorlage/Nachhalten von Fristen, Bestellungen von Bürobedarf etc.
- Unterstützung bei der Abrechnung von Einzelprojekten
- Vorbereitung und Durchführung der Abrechnung des Gesamtprojekts Mediennetzwerk.NRW gegenüber der Prüfbehörde Bezirksregierung Düsseldorf
- Koordination und Abwicklung von allgemeinen oder projektbezogenen Anfragen
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Unternehmens- und Standort-Events im In- und Ausland sowie bei Messepräsentationen wie z.B. gamescom
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen und Geschäftsreisen
- Vorbereitung von Präsentationsunterlagen
- Aufbereitung von Informationen und Erstellung von Texten

#### **Voraussetzungen.**

- Kaufmännische Ausbildung
- Gute Kommunikationsfähigkeit, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Beherrschung aller gängigen MS-Office-Programme sowie sicherer Umgang mit berufsfeldbezogenen Datenverarbeitungsprogrammen
- Gute allgemeine wie auch branchenbezogene Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisations- und Improvisationstalent
- Teamfähigkeit, sicheres Auftreten und persönliche Flexibilität
- Kenntnisse des Standorts NRW sowie der Medienbranche und der digitalen Wirtschaft von Vorteil

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bitte **ausschließlich per E-Mail**, in einem einzigen PDF zusammengefasst, bis zum **15. Juli 2018** unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins an: [bewerbung@medien.nrw.de](mailto:bewerbung@medien.nrw.de). z.Hd. Frau Sandra Winterberg