

## **Ausbildung Kauffrau/ -mann für Büromanagement (m/w/d)**

**Beginn 01.08.2019**

Die EWMG ist eine 100-prozentige Tochtergesellschaft der Stadt Mönchengladbach, die in den vergangenen Jahren eine Vielzahl von bedeutenden Entwicklungsprojekten in Mönchengladbach realisiert hat.

Das Aufgabengebiet der EWMG umfasst den Erwerb, die Erschließung, Entwicklung, Verwaltung und Vermarktung von Grundstücken und Baugebieten sowohl auf eigene Rechnung als auch geschäftsbesorgend für die Stadt Mönchengladbach.

Möchtest auch du ein Teil dieses Teams sein und stetig an der Weiterentwicklung der Stadt Mönchengladbach mitwirken, dann bewirb dich bei uns!

### **Das erwartet dich**

Während deiner Ausbildung machen wir dich mit den Sekretariats- und Assistententätigkeiten sowie mit Aufgaben aus der Sachbearbeitung vertraut. Du wirst nach und nach die verschiedenen Bereiche, wie Personal, Marketing und Buchhaltung, einer modernen Verwaltung kennenlernen, dich auf deine Stärken spezialisieren und ein wertvolles Mitglied unseres Teams werden. Konkret erwartet dich:

- Eine dreijährige Ausbildung (Verkürzung bei guten Leistungen möglich)
- Eine Vergütung und alle weiteren Vorzüge nach TVÖD
- Bei gutem Abschluss wird eine Übernahme angestrebt

### **Was wir von dir erwarten:**

- Einen Schulabschluss mit Abitur, Fachabitur oder Mittlerer Reife
- Gute Noten in Deutsch, Englisch und Mathematik
- Spaß am Arbeiten im Team und Freude am offenen Umgang mit Menschen
- Hohes Maß an Lern- und Einsatzbereitschaft sowie Zuverlässigkeit
- Hoher Grad an Selbstständigkeit und Ergebnisorientierung

Bei Rückfragen stehen wir dir gerne zur Verfügung!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per Email oder Post an:

EWMG - Entwicklungsgesellschaft der Stadt  
Mönchengladbach mbH

Frau Sandra Reiners  
Regentenstraße 21  
41061 Mönchengladbach

Telefonnummer: +49 (21 61) 4 66 41 26

E-Mail: [s.reiners@ewmg.de](mailto:s.reiners@ewmg.de)