

**Sitz der Gesellschaft**

Adenauerallee 127  
53113 Bonn

**Projektbüro**

Wichlinghauser Straße 31  
42277 Wuppertal

**Ansprechpartnerin**

Johanna Debik  
bewerbung@bob-campus.de  
Telefon: +49 (0) 202 25 45 88 07

[www.bob-campus.de](http://www.bob-campus.de)

## Stellenausschreibung

**Die Urbane Nachbarschaft BOB gGmbH ist eine unabhängige gemeinnützige Gesellschaft, die zur Gruppe der Montag Stiftungen in Bonn gehört. Sie entwickelt mit dem Umbau und der Sanierung der ehemaligen Bürger-Textilfabrik den BOB CAMPUS für Wohnen, Gewerbe, Kindertagesstätte, Schulräume und Flächen für gemeinnützige Zwecke in Wuppertal Oberbarmen.**

Zur Verstärkung unseres Teams am BOB CAMPUS suchen wir eine

## Office Assistenz (m/w/d) in geringfügiger Beschäftigung

Die Besetzung der Position soll zeitnah erfolgen.

### Ihre Aufgaben:

- Alle anfallenden, allgemeinen Büro- und Sekretariatsaufgaben (Telefon, Adressverwaltung, Wiedervorlage, Ablage und Verwaltung der elektronischen sowie postalischen Korrespondenz)
- Verfolgung von ein- und ausgehenden Rechnungen einschließlich vorbereitender Rechnungsprüfung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung der Buchhaltung und des internen Belegflusses

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, idealerweise im kaufmännischen Bereich
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenspektrum

- Routinierte MS-Office-Kenntnisse
- Organisationsstärke, Sozialkompetenz und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Selbstständige, strukturierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Teamfähigkeit, Diskretion und Loyalität
- Sprachniveau deutsch mindestens C1

**Von Vorteil wären außerdem:**

- Interkulturelle Kompetenz
- Räumliche Nähe zum Standort BOB CAMPUS

**Wir bieten:**

- Einen modernen Arbeitsplatz in einem besonderen Projekt der Stadtteilentwicklung in einer gemeinnützigen Organisation
- Einen spannenden, anspruchsvollen Job mit täglich neuen Herausforderungen
- Ein kleines, feines Team mit netten Kolleginnen und Kollegen

Die Stelle soll zeitnah besetzt werden und ist zunächst auf ein Jahr befristet. Es handelt sich um eine geringfügige Beschäftigung mit 9-10 Wochenstunden.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung einschließlich Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, bisherige Arbeits- und Ausbildungszeugnisse sowie Informationen zum frühestmöglichen Eintrittsdatum als PDF (1 Datei, max. 4MB) oder Brief mit der Angabe des Betreffs „Bewerbung Office Assistenz (m/w/d) BOB CAMPUS“ an:

**Frau Johanna Debik**  
[bewerbung@bob-campus.de](mailto:bewerbung@bob-campus.de)  
Tel.: 0202-25 45 88 07

**Urbane Nachbarschaft BOB gGmbH**  
Projektbüro  
Wichlinghauser Str. 31  
42277 Wuppertal

[www.bob-campus.de](http://www.bob-campus.de)