

Entwickeln, wachsen, gründen – am Wirtschaftsstandort Rheine

Dafür stehen wir als EWG – Entwicklungs- und Wirtschaftsförderungsgesellschaft für Rheine mbH unseren Kunden aus Industrie, Gewerbe und Handel zur Verfügung. Die EWG ist als Tochterunternehmen der Stadt Rheine die erste Adresse für Investoren und Unternehmen. Als Botschafter der Stadt machen wir die Qualitäten des Wirtschaftsstandortes bekannt. Als Partner der Wirtschaft unterstützen wir Unternehmen bei ihrer Ansiedlung und Weiterentwicklung. Mit zahlreichen Projekten fördern wir die Entwicklung des Standortes Rheine.

Stellenangebot

Wir suchen DICH (m/w/d)

Fachkraft im Office Management | Teilzeit (20 Std./Woche) | Unbefristet

Du organisierst gerne, behältst den Überblick und bist am liebsten mittendrin statt nur dabei? Dann bist Du bei uns genau richtig! Als Allrounder*in im Office Management hältst du dem Team der EWG den Rücken frei und sorgst dafür, dass im Büro alles rundläuft.

Deine Aufgaben ...

Du bist die zentrale Anlaufstelle der EWG und sorgst dafür, dass im Büro alles reibungslos funktioniert. Dabei erwarten Dich vielfältige Aufgaben und abwechslungsreiche Einblicke in unterschiedliche Unternehmensbereiche:

- **Empfang und Büroorganisation:** Du bist am Empfang das Gesicht der EWG nach außen und kümmerst Dich um die Organisation des Büroalltags.
- **Finanzbuchhaltung:** Du unterstützt bei verschiedenen Aufgaben der Finanzbuchhaltung und bereitest Unterlagen für die Weiterbearbeitung durch unseren Steuerberater vor.
- **Gebäudemanagement:** Du koordinierst organisatorische Aufgaben rund um unser Gebäude und behältst den Überblick über anfallende Themen.
- **Assistenz der Geschäftsführung:** Du hältst der Geschäftsführung den Rücken frei, koordinierst die organisatorische Vor- und Nachbereitung der Gremienarbeit und Jahresabschlüsse.

Dein Profil ...

Du bist eine umsetzungs- und kommunikationsstarke Persönlichkeit mit Allrounder-Qualitäten. Du bringst Eigeninitiative und großes Organisationsgeschick mit und behältst im anspruchsvollen Projektalltag stets den Überblick. Du verfügst über sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office 365, CRM-Systeme) und hast bestenfalls Erfahrung im Umgang mit kommunalen Gremien sowie buchhalterische und steuerliche Grundkenntnisse. Du hast eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen. Idealerweise verfügst du bereits über Berufserfahrung im Office Management. Freundliches, gepflegtes Auftreten und eine ausgeprägte Serviceorientierung runden Dein Profil ab. Die unbefristete Position soll als Teilzeit-Tätigkeit mit einer Anwesenheit im Wirtschaftskontor Rheine besetzt werden.

Wir bieten ...

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine 5-Tage-Woche mit 4 Std./Tag am Vormittag
- Zusatzleistungen
- Entwicklungsmöglichkeiten durch (Weiter-)Qualifizierung

Du bist interessiert?

Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis zum **18. November 2026** unter Angabe deiner Gehaltsvorstellungen und deines frühestmöglichen Eintrittstermins an:

EWG – Entwicklungs- und Wirtschaftsförderungsgesellschaft für Rheine mbH
Herr Ingo Niehaus, Heiliggeistplatz 2, 48431 Rheine
bewerbung@ewg-rheine.de

Du hast Fragen?

Für Rückfragen steht Dir Ingo Niehaus gerne unter 05971 / 80066-0 zur Verfügung.
Weitere Informationen zur EWG findest Du unter: www.ewg-rheine.de