



Stellenausschreibung

Bei der EBC Eurode Business Center GmbH & Co. KG ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle als

Sachbearbeiter/-in (m/w/d) in der Geschäftsstelle

zu besetzen. Der Stundenumfang beträgt bis zu 30 Wochenstunden. Eine Besetzung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich, sofern eine ganzheitliche Besetzung der Stelle gewährleistet ist, und wird auf Wunsch geprüft,

Das Eurode Business Center – kurz EBC genannt – ist das erste grenzüberschreitende Dienstleistungszentrum, welches auf der deutsch – niederländischen Staatsgrenze liegt. Auf über 3.600 m² Nutzfläche haben sich ca. 80 Unternehmen aus Deutschland und den Niederlanden angesiedelt, die in erster Linie den grenzüberschreitenden Standort für Ihre Dienstleistung nutzen. So haben neben Anwälten, Steuerberatern, Psychologen, IT- und Medienunternehmen auch kleine Start-Ups Ihren Standort im EBC gewählt.

Die Geschäftsstelle befindet sich im EBC, Eurode-Park 1-4, 52134 Herzogenrath.

Ihre wesentlichen Aufgaben

- Eigenverantwortliche kaufmännische Verwaltung von Büroeinheiten
- Erstellung, Aufbereitung und Überprüfung von Nebenkostenabrechnungen
- Betreuung von Mietern und Objektnutzern
- Forderungs- und Mietvertragsmanagement
- Auswahl und Steuerung externer Dienstleister in enger Absprache mit der Geschäftsführung
- Einholung von Angeboten und Beauftragung von technischen Maßnahmen
- Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Vor- und Nachbereitung der wöchentlichen Treffen mit der Geschäftsführung
- Bearbeitung der Posteingänge und -ausgänge
- Pflege der Homepage
- Urlaubs- und Vertretungsplanung für die Infothek

Ihre Qualifikationen

- Erwünscht: Immobilienwirtschaftliche oder kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung in der Immobilienwirtschaft
- Kaufmännisches Verständnis und sicher im Umgang mit Zahlen
- Kenntnisse im Umgang mit DATEV sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen PC-Anwendungen (MS-Office) und grundsätzliche Affinität zu modernen Informations- und Kommunikationstechnologien
- Ausgeprägte Team- und Sozialkompetenz
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft
- Niederländische Sprachkenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- Die Möglichkeit in einem engagierten Team zu arbeiten
- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Flexible Arbeitszeiten mit familienfreundlichen Teilzeitmöglichkeiten
- Kostenfreie Parkmöglichkeiten am Arbeitsort
- Eine gute Anbindung an den ÖPNV

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne der Geschäftsführer, Herr Markus Schlösser (02406/83-200; Mail: markus.schloesser@herzogenrath.de).

Wenn Ihr Interesse geweckt wurde, senden Sie bitte Ihre vollständigen und ausführlichen Bewerbungsunterlagen bis zum **13.10.2026** an

Stadt Herzogenrath
A 10 - Haupt- und Personalamt
Herr Markus Schlösser
- persönlich -
Postfach 1280
52112 Herzogenrath

oder per Mail an markus.schloesser@herzogenrath.de.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, finden Sie weitere Informationen über das Eurode Business Center unter www.eurodecenter.com