

# Projektassistenz Wirtschaftsförderung – Schwerpunkt Gewerbeflächen (w/m/d)

Vollzeit oder 30 Std./Woche (5 kurze Tage oder 4,5 volle Tage)

---

Du suchst eine Aufgabe, bei der du echte Projekte mitgestalten kannst und täglich siehst, wie deine Arbeit etwas bewegt? Dann bist du bei uns genau richtig!

Die WIN.DN GmbH ist die Wirtschaftsförderung der Stadt Düren. Wir entwickeln Gewerbeflächen, begleiten Projekte von der Idee bis zur Umsetzung und unterstützen Unternehmen vor Ort. Für unseren Bereich Gewerbe & Flächenentwicklung suchen wir Verstärkung – jemanden, der motiviert ist, strukturiert arbeitet und Lust hat, Verantwortung zu übernehmen.

## Deine Aufgaben – konkret und greifbar

Du unterstützt die täglichen Abläufe rund um unsere Projekte. Konkret bedeutet das:

- **Organisation & Koordination:** Termine, Meetings und Fristen für Projekte mit Fachbüros, Politik, Verwaltung und Unternehmen planen
- **Dokumentation & Ablage:** Projektlisten, Grundstücks- und Vertragsunterlagen, E-Mails und digitale Ordner pflegen
- **Kalkulation & Controlling:** Kostenübersichten, Fördermittel, Miet- und Zahlungspläne vorbereiten
- **Vertrags- und Projektzuarbeit:** Kauf- oder Mietunterlagen prüfen, Daten für Fachanwälte oder interne Entscheidungen zusammenstellen
- **Kommunikation & Netzwerkpflege:** Telefonate führen, Mails schreiben, Abstimmungen mit Partnern durchführen
- **Projekt- und Datenmanagement:** CRM-Systeme pflegen, Projektstatus dokumentieren, Unterlagen für interne Entscheidungen aufbereiten
- **Neue Aufgaben lernen und umsetzen:** Schritt für Schritt in weitere Aufgabenfelder eingearbeitet werden, z. B. Förderanträge oder Projektpräsentationen

## Dein Profil:

Ein bestimmter Abschluss ist nicht erforderlich – wichtiger sind Zuverlässigkeit, Interesse und Lernbereitschaft. Ideal sind Kenntnisse oder Erfahrung aus:

- Bankwesen, Buchhaltung oder kaufmännischer Ausbildung
- Immobilienwirtschaft oder Verwaltung
- juristischer Assistenz / Vertragsbearbeitung
- Projekt- oder Planungsumfeld

Wichtige Fähigkeiten wären zudem:

- Sehr gute Organisation und Strukturierung

- Sicherer Umgang mit Zahlen und Dokumenten
- Freude am Schreiben und Kommunizieren
- Selbstständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Office-Kenntnisse
- Führerschein Klasse B

#### **Das bringen wir mit:**

- Attraktive, aufgaben- und qualifikationsabhängige Vergütung
- Jahressonderzahlungen (leistungsorientierte Vergütung und Weihnachtsgeld)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Bike-Leasing
- Deutschlandticket
- Firmenfitness – kostenlose Mitgliedschaft im FitX Düren
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice (für Vollzeitkräfte)
- Ein familienfreundliches, junges und kreatives Team

#### ***Interesse? Wir freuen uns auf dich!***

Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an: **w.kranz@windn.de**

Bewerbungsschluss: 15.03.2026

#### ***Fragen zur Stelle?***

Max Dichant beantwortet sie gerne persönlich!

Wir setzen auf Vielfalt und Chancengleichheit. Unabhängig von Geschlecht, kulturellem Hintergrund, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität – bei uns zählt Deine Kompetenz! Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.