



Wir suchen Sie als

## Leitung Vorstandsbüro (m/w/d)

20 Wochenstunden  
befristet für zwei Jahre als Elternzeitvertretung

Vergütung: [EG 12 TVöD](#)  
Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### KBK – Wir kümmern uns um Krefeld

Ob Parks und Bäume, Straßen und Radwege, Kanäle und Müllentsorgung:

Um all das kümmert sich in Krefeld der KBK. Wir sind ein junges kommunales Unternehmen mit 500 Mitarbeitenden. Gemeinsam geben wir unser Bestes für die Menschen und Unternehmen in Krefeld, damit unsere Stadt lebenswert bleibt.

### Sie übernehmen Verantwortung

- Führung und Organisation des Vorstandsbüros
- Unterstützung des Vorstands im operativen Tagesgeschäft – sowohl inhaltlich als auch administrativ (z.B. Korrespondenz, Erstellung von Präsentationen, Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen inklusive Recherche und Informationsaufbereitung)
- Pflege und Weiterentwicklung des unternehmensweiten Berichtswesens für den Vorstand sowie enge Zusammenarbeit mit den weiteren Leitungspersonen
- Übergeordnete Verantwortung für die Bearbeitung von Anfragen und Beschwerden durch das Team, inklusive Steuerung und Qualitätssicherung der Bearbeitungsprozesse
- Projekt- und Sachbearbeitung zur Weiterentwicklung des Kommunalbetriebs sowie Übernahme von Sonderaufgaben

### Das bringen Sie mit

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (Bachelor, FH), gerne mit juristischem, gesellschaftswissenschaftlichem oder betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt verbunden mit mehrjähriger Berufserfahrung im vorgenannten Aufgabenbereich
- souveränes Zeit- und Terminmanagement sowie Organisationstalent
- selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Eigeninitiative und Flexibilität sowie hohe Belastbarkeit
- analytische und unternehmerische Denkweise sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- sicheres und freundliches Auftreten verbunden mit einer kompetenten und verbindlichen Kommunikation, die durch Loyalität und Vertraulichkeit geprägt ist

## Darauf können Sie sich freuen



sicherer und moderner  
Arbeitsplatz



Vergütung nach  
[Entgeltgruppe 12 TVöD](#)



Jahressonder-  
zahlungen



30 Tage Urlaub



Flexible Arbeitszeiten



eine von uns finanzierte  
betriebliche Altersversorgung



Fahrradleasing



Arbeitszeitkonto



Weiterbildungsmöglichkeiten

## Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen **bis zum 09.11.2025** an [kbk-bewerbungen@krefeld.de](mailto:kbk-bewerbungen@krefeld.de) zu. Geben Sie im E-Mail-Betreff bitte die Job-ID **VO/1/25/KBK** an.

## Noch unsicher?

Melden Sie sich gerne, wenn Sie noch Fragen haben oder unsicher sind, ob die Stelle zu Ihnen passt.

### Fachliche Fragen

Nina Beckmann  
Vorstandsreferentin, Büroleitung  
Telefon: 02151/3660-4497

### Fragen zum Bewerbungsverfahren

Melina Jendreck  
Personalabteilung  
Telefon: 02151/3660-4554  
E-Mail: [kbk-bewerbungen@krefeld.de](mailto:kbk-bewerbungen@krefeld.de)

## Der Kommunalbetrieb Krefeld AöR

Wir sind stolz auf unsere vielfältige und integrative Belegschaft und setzen uns als Arbeitgeber für Chancengerechtigkeit ein. Weder Ihre Nationalität, ethnische oder kulturelle Herkunft, Religion, Behinderung oder sexuelle Orientierung noch Ihr Alter oder Geschlecht spielen bei der Besetzung der Stelle eine Rolle.

Bei gleicher Eignung stellen wir Frauen (§ 7 LGG) und Menschen mit Schwerbehinderung (§ 154 SGB IX) bevorzugt ein.