

7. Mai 2025

Im Jahr 2029 findet die Bayerische Landesgartenschau in Günzburg statt. Das Großprojekt mit überregionaler Strahlkraft wird von der Landesgartenschau Günzburg 2029 GmbH vorbereitet und durchgeführt.

Wir suchen ab sofort für die Geschäftsstelle der Landesgartenschau Günzburg 2029 GmbH eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Bürokommunikation und -management
- Koordination des Tagesgeschäfts an der Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Team und Partnern
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Gremiensitzungen und Präsentationen
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Organisation aller Belange rund um die Geschäftsstelle
- Rechnungswesen, Controlling, Berichtswesen

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation/Verwaltungsfachangestellte/r oder eine mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich bzw. in der Verwaltung
- ausgezeichnete EDV-Kenntnisse in allen MS-Office-Produkten und die Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- selbstständiges, strukturiertes und sorgfältiges Arbeiten
- Flexibilität und Belastbarkeit
- hohes Verantwortungsbewusstsein und Diskretion

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und dynamische Stelle in einem wachsenden Team
- faire Vergütung nach TVöD
- flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitkonto
- ein Arbeitsplatz im Herzen Günzburgs
- die Möglichkeit, an einem einmaligen Projekt mitzuarbeiten

Die Stelle ist zunächst mit einem Umfang von bis zu 75% möglich und wird mit der Weiterentwicklung des Projekts auf 100% erweitert. Die Stelle ist befristet bis zum 31. Dezember 2029.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Claudia Knoll und Karin Scheuermann: info@guenzburg2029.de oder Telefon 08221 / 35536 2029. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail (alle Unterlagen in einer PDF-Datei zusammengefasst) bis zum 23. Mai 2025 an info@guenzburg2029.de.