

Die **Bayerische Landesgartenschau GmbH** ist seit 1978 Mitveranstalter der traditionsreichen Landesgartenschauen in Bayern. Seien Sie dabei und wirken in der Zentrale in München als Schnittstelle an der Gestaltung der Bayerischen Landesgartenschauen mit, die für ungewöhnliche Ideen und Visionen offen sind.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine  
**Büroassistentin (m/w/d) in Teilzeit**

**Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung bei der **Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen**
- Erstellen von **Projektbudgets**
- **Terminplanung und -koordination** mit internen und externen Partnern
- **Administrative Tätigkeiten und Bearbeitung von Projekten** zur Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Allgemeine **Büro- und Verwaltungsaufgaben**

**Ihr Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare mehrjährige Berufserfahrung
- Kommunikationsstark verbunden mit einem freundlichen, verbindlich souveränen Auftreten
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Routinierter Umgang mit den modernen Kommunikationstechniken unter Anwendung von MS-Office-Produkten
- Teamfähig und Lust auf eine neue spannende Aufgabe in einem innovativen Team

Die Durchführung einer Landesgartenschau ist kein alltägliches Projekt. Es fordert besonderes Engagement und die Lust, extrem zielorientiert in einem Zukunftsprojekt zu arbeiten. Besondere Bedeutung erhält deshalb die Arbeit in einem leistungsorientierten Team. Der Einsatzort ist in München.

Wenn Sie dies als Chance für Ihre berufliche Zukunft werten, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung bis spätestens 03. April 2026 an: [bewerbung@lgs.de](mailto:bewerbung@lgs.de)