



Internationale
Gartenausstellung 2027
Ruhrgebiet

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir im Ruhrgebiet sind die Erfinder der Industriekultur und nun schreiben wir ein neues Kapitel: Mit der Internationalen Gartenausstellung im Jahr 2027 werden wir die **grünste Industrieregion der Welt**. Dies wird mehr als eine Gartenschau. **Unsere Leitfrage: Wie wollen wir morgen leben, wohnen und arbeiten?** Gemeinsam mit 11 Städten und vier Kreisen, den Menschen vor Ort und vielen weiteren Partnern beschreiten wir neue Wege, bauen Brücken und geben Impulse für eine lebenswerte Zukunft.

Als Durchführungsgesellschaft IGA Metropole Ruhr 2027 gGmbH haben wir die Aufgabe, die Internationale Gartenausstellung, welche sich über das gesamte Ruhrgebiet verteilen wird, vorzubereiten, zu planen und durchzuführen.

Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Assistent*in der Stabsstelle der Geschäftsführung (m/w/d)

in Vollzeit (40 Stunden/Woche), befristet bis zum 31. Dezember 2027.

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Unterstützung der Stabsstelle der Geschäftsführung:
 - Terminkoordination und Reiseplanung
 - Schriftliche und telefonische Kommunikation
 - Empfang und Betreuung der Gäste, Kunden und Geschäftspartner
 - Verwaltung und Vorbereitung von Besprechungsräumen inklusive Bewirtung und Technikausstattung
 - Organisation der Postein- und -ausgänge sowie Steuerung von Kurierfahrten
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben:
 - Bestellwesen für den Bereich (Büromaterial, Schutzausrüstungen, Visitenkarten etc.)
 - Rechnungsprüfung
 - Pflege von Datenbanken und Strukturierung der Dokumentenablage
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Fuhrparkmanagement
- Koordination von Dienstleistern und Vertragspartnern (Reinigungsdienst, Vermieter etc.)

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Hotelfachfrau/-mann)
- Freundliches, verbindliches Auftreten sowie ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office-Produkten, den gängigen Kommunikationsmitteln sowie der Meeting- und Präsentationstechnik
- Engagement und Begeisterungsfähigkeit
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Teamgeist



Unser Angebot an Sie:

- Attraktive Vergütung und Mitarbeitenden-Incentives (u.a. Einkaufsvorteile, bezuschusstes Deutschlandticket, Betriebliche Altersvorsorge, frisches Obst)
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem spannenden Dekadenprojekt.
- Ein engagiertes Team und kollegiales Arbeitsumfeld in verkehrsgünstiger Lage
- Das Einbringen von eigenen kreativen Ideen ist ausdrücklich erwünscht.
- Flache Hierarchien und ein dynamisches interdisziplinäres Team
- Teamorientierte Denk- und Arbeitshaltung
- Chancengleiches und tolerantes Miteinander

Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung (max. 20 MB in einer PDF-Datei zusammengefasst) mit dem Betreff "Assistenz_Stabsstelle Vorname Name" an bewerbung@iga2027.ruhr.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

Unsere Datenschutzinformationen für Bewerber*innen (m/w/d) nach Art. 13 DSGVO finden sich [hier](#).

IGA Metropole Ruhr 2027 gGmbH
Huyssenallee 82-88
45128 Essen

www.iga2027.ruhr