



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. Die IGA 2027 Ruhrgebiet ist für die Entwicklung der Region des Ruhrgebietes das nächste relevante Dekadenprojekt und wird mit ihr erneut zum Forum innovativer Lösungen in der Stadt- und Freiraumplanung.

Wir sind die Projektgesellschaft IGA 2027 Ruhrgebiet gGmbH und haben die Aufgabe, die Internationale Gartenausstellung in der Metropole Ruhr vorzubereiten, zu planen und durchzuführen. Die Abteilung Gärtnersische Ausstellungen bindet dabei die gesamte Grüne Branche ein, gibt ihr eine öffentliche Plattform für ihre Produkte und Dienstleistungen und führt die damit verbundenen Gärtnersischen Wettbewerbe durch. Die Gärtnersischen Wettbewerbe finden an den Standorten der Zukunftsgärten in Duisburg, Gelsenkirchen und Dortmund statt.

Wir suchen ab sofort eine

Assistenz im Bereich Gärtnersische Ausstellungen (m/w/d)

in Vollzeit (40 Stunden/Woche) befristet bis zum 31.12.2027 an den aktuellen Bürostandorten in Gelsenkirchen und Dortmund.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Umsetzung von organisatorischen und operativen Aufgaben im Bereich Gärtnersische Ausstellungen / Gärtnersische Wettbewerbe
- Planung, Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Terminen sowie kleineren und größeren Veranstaltungen, inkl. Protokollführung
- Terminkoordination und -planung, Korrespondenz und Kommunikation sowie Reiseorganisation und -abrechnung
- Erstellung von Präsentationsunterlagen, Analysen und Entscheidungsvorlagen
- Eigenverantwortliche Umsetzung von Aufgaben im Backoffice, Teilaufgaben und Einzelprojekten innerhalb der Abteilung
- Schnittstellenfunktion innerhalb des Teams und zu den anderen Abteilungen
- Kommunikation mit externen Ausstellern, Verbänden, Planern und anderen Partnern

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement)
- Routinierter Umgang mit MS Office-Anwendungen und Erfahrung mit modernen Kommunikationsmitteln (z.B. Teams, Zoom, SharePoint, etc.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse wünschenswert
- Organisationstalent mit der Fähigkeit zum interdisziplinären Denken und Handeln
- Strukturierte, eigenverantwortliche und ergebnisorientierte Arbeitsweise sowie ein rasches Auffassungsvermögen, auch unter hoher Belastung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Begeisterungsfähigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit

Unser Angebot an Sie:

- Sie erwartet ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem spannenden Dekadenprojekt
- Selbstbestimmtes Arbeiten mit Raum für Ideen und persönliche Entwicklung
- Flache Hierarchien und ein dynamisches interdisziplinäres Team mit starkem Teamgeist und Spaß, gepaart mit Professionalität bei der Arbeit
- Teamorientierte Denk- und Arbeitshaltung
- Mitarbeitenden-Incentives (u.a. Einkaufsvorteile, bezuschusstes Deutschlandticket, Betriebliche Altersvorsorge etc.)
- Flexible Arbeitszeiten, Gleitzeit- und Homeofficeregelungen
- Chancengleiches und tolerantes Miteinander

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung und Kündigungsfrist (max. 20 MB in einer PDF-Datei zusammengefasst) mit dem Betreff "Bewerbung Assistenz GäA Bewerbername" 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 2027 Ruhrgebiet gGmbH

Huyssenallee 82-88

45128 Essen

www.iga2027.ruhr

