

Willkommen bei der Industriegewerkschaft Bauen-Agrar-Umwelt. Wir sind eine Organisation zur Vertretung der wirtschaftlichen, sozialen, beruflichen und kulturellen Interessen ihrer Mitglieder auf nationaler sowie internationaler Ebene. Die Mitglieder kommen überwiegend aus den Bereichen Baugewerbe, Baustoffindustrie, Agrar- und Forstwirtschaft, Gebäudereinigung, Gebäudemanagement und Umwelt- und Naturschutz.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren **Bundesvorstand** eine

**Assistenz des Vorstands** (m/w/d) in **Vollzeit** (169 Std./Monat)

---

## ***Das sind Ihre Aufgaben***

- Organisation des Vorstandsbereichs und Sekretariats
- Veranstaltungsmanagement inkl. administrativer Abwicklung diversen Konferenzen und Tagungen
- Vor- und Nachbereitung von internen und externen Sitzungen und Besprechungen inkl. Unterlagen
- Erstellen von Präsentationen
- Führung des Terminkalenders des Vorstandsmitgliedes sowie alle sich daraus ergebenden Vereinbarungen bzw. Änderungen
- Organisatorische Abwicklung von Dienstreisen
- Empfang und Betreuung und Bewirtung von Besuchern
- Allgemeiner Schriftverkehr sowie alle üblichen Sekretariatsarbeiten

## ***Das bringen Sie mit***

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung in Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in Assistenz Tätigkeiten, Sekretariats erfahrung
- Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement
- Versierter Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Gutes Organisationstalent

## ***Das zeichnet Sie aus***

- Zielgerechtes und systematisches Arbeiten
- Hohe Loyalität gegenüber Vorgesetzten und der IG BAU
- Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit, hohe Koordinationsfähigkeit, Flexibilität und persönliche Belastbarkeit
- Innovationskraft, Kreativität und Ideenreichtum
- Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten, gepflegter Gesamteindruck

## **Unser Angebot**

Wir bieten Ihnen ein interessantes und anspruchsvolles Arbeitsgebiet, ein kollegiales Miteinander, gute, geregelte Arbeitsbedingungen und umfangreiche Sozialleistungen wie z. B.:

- eine attraktive betriebliche Altersversorgung
- eine Sonderzahlung im November jeden Jahres
- 6 Wochen Jahresurlaub
- Urlaubsgeld
- ein gutes Gesundheitsmanagement
- umfangreiche Weiterbildungsprogramme

Wir sind immer auf der Suche nach Talenten und bieten engagierten, begabten Menschen interessante Chancen. Alter, Geschlecht, Hautfarbe, Herkunft, Behinderungen/ Beeinträchtigungen und sexuelle Orientierung spielen dabei keine Rolle, im Gegenteil: wir fördern Vielfalt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail unter Angabe der **Referenznummer 47-2021**, Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an: **bewerbung@igbau.de**

Industriegewerkschaft Bauen-Agrar-Umwelt  
Bundesvorstand, Abteilung Personal  
Olof-Palme-Straße 19  
60439 Frankfurt am Main  
[www.igbau.de](http://www.igbau.de)