

Die Bayerische Ingenieurekammer-Bau ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und vertritt die Interessen der am Bauwesen tätigen Ingenieure und Ingenieurinnen im Freistaat Bayern in Politik, Wirtschaft, Verwaltung und Öffentlichkeit. Für unsere ca. 7.500 und stetig wachsende Zahl an Mitgliedern bieten wir im Rahmen unseres gesetzlichen Auftrages auch viele moderne Dienstleistungen an. Mit unserer Ingenieurakademie Bayern tragen wir aktiv zur Fort- und Weiterbildung bei.

Sind Sie auf der Suche nach einer neuen Herausforderung in unserer zukunftsweisenden Branche? Dann haben wir genau die richtige Stelle für Sie! Werden Sie Teil unseres motivierten Teams. Für unserer Geschäftsstelle in München suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n

Vorstandssekretär/in und Assistenten/in der Geschäftsführung (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit

Gute Gründe, bei uns zu arbeiten

- spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit vielen Möglichkeiten für eigenverantwortliches Arbeiten
- krisensicherer Arbeitsplatz im Zentrum von München mit guter ÖPNV-Anbindung
- modernes Verständnis von öffentlicher Verwaltung mit hohem Digitalisierungsgrad
- klare und strukturierte Heranführung an die neuen Aufgaben; berufsspezifische und potenzialorientierte Fortbildung
- gleitende Arbeitszeit bei flexibler Arbeitszeitgestaltung und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD, gute Sozialleistungen mit einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge und betrieblicher Krankenversicherung
- 30 Tage Jahresurlaub plus Urlaubstage an Heiligabend und Silvester
- Team-Events wie After Work-Meetings, Sommerfest, Weihnachtsfeier, Betriebsausflug, B2Run-Firmenlauf etc.
- kostenlose Getränke und Kaffee im Büro

Ihre Aufgaben

Mit Organisationstalent und Begeisterung unterstützen Sie den/die Präsidenten/in, den Vorstand und die Geschäftsführung bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben. Eine offene und vertrauensvolle Zusammenarbeit ist dabei die Grundlage Ihres Erfolges.

- eigenständige Organisation und Begleitung der operativen Arbeit von Vorstand und Geschäftsführung
- Organisation von Vorstandssitzungen mit Terminplanungs- und Überwachung, Erstellung von Unterlagen und Präsentationen
- Protokollführung sowie inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen
- Organisation von Konferenzen und Events
- Kontaktpflege zu Behörden und Institutionen
- Übernahme von Sonderaufgaben und Projekten
- Mitarbeit bei der Optimierung von Prozessabläufen und Weiterentwicklung von digitalen Lösungsansätzen
- intern sind Sie Bindeglied zwischen Chefbüros und Fachabteilungen

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- ausgeprägte Kommunikationsstärke, sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- herausragende Organisationsfähigkeit sowie eine selbstständige, diskrete und zuverlässige Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Belastbarkeit
- souveräner Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, digitalen Kommunikationstools, Datenbanken und Datenmanagementsystemen

Gleich bewerben! Wir freuen uns auf Sie.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin bis zum **09.01.2023** bevorzugt per E-Mail an die

Bayerische Ingenieurekammer-Bau
z. H. der Hauptgeschäftsführerin Frau Dr. Ulrike Raczek
Schloßschmidstraße 3, 80639 München
bewerbung@bayika.de
www.bayika.de