

## Assistenz (m/w) des Hauptgeschäftsführers

Die Ingenieurkammer Baden-Württemberg ist die Landesvertretung aller Ingenieurinnen und Ingenieure in Baden-Württemberg und erfüllt als Körperschaft des öffentlichen Rechts hoheitliche Aufgaben im Auftrag des Landesgesetzgebers. In der Geschäftsstelle in Stuttgart ist **ab sofort** eine **unbefristete Stelle** Assistenz (m/w) des Hauptgeschäftsführers **in Vollzeit** zu besetzen.

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Hauptgeschäftsführers im operativen und strategischen Tagesgeschäft
- Terminkoordination und -pflege
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen und Events
- Buchung und Planung von Geschäftsreisen
- Erstellung von Kostenabrechnungen
- Adress- und Internetrecherche

### Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene Berufsausbildung und erste Erfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute Organisations- und Koordinationsfähigkeit sowie ein gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen
- Gute MS Office Kenntnisse, insbesondere Word und Excel
- Hervorragende Deutschkenntnisse, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Sehr gute Englischkenntnisse mündlich und schriftlich
- Selbstständigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Sehr sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und gute Umgangsformen
- Freude an der Arbeit im Team

Wir bieten eine verantwortungsvolle und eigenständige Tätigkeit ohne Befristung. Die Bezahlung erfolgt in **Anlehnung an den TV-L**. Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **6. Juni 2017** unter Nennung des frühestmöglichen Eintrittstermins per Email an:

**Ingenieurkammer Baden-Württemberg**  
z.Hd. Herrn Hauptgeschäftsführer Daniel Sander M.A.  
[ersching@ingbw.de](mailto:ersching@ingbw.de)

Auskünfte erteilt Frau Verwaltungsleiterin Eva Ersching unter  
0711-64971-23. [www.ingbw.de](http://www.ingbw.de)