

## TEAMASSISTENZ (M/W/D)

### Bewegung verbindet – gestalte mit uns die Zukunft!

Die BUGA29 ist mehr als eine Gartenschau – sie ist ein Motor für die Zukunft des Oberen Mittelrheintals und wartet darauf, von dir mitgestaltet zu werden. Das einzigartige Gemeinschaftsprojekt aller Kommunen im Welterbegebiet verbindet 67 Rheinkilometer und wird von den Ländern Rheinland-Pfalz und Hessen unterstützt. Wir als BUGA 2029-Projektgesellschaft planen die Investitionen und Ausstellungen, die das Event prägen und langfristige Impulse für die Region setzen.

Als Teamassistenz bist du eine zentrale Säule unserer Organisation und unterstützt unsere Projekte mit deiner strukturierten und kommunikativen Art.

**Standort:** Oberwesel

**Befristung:** bis 31. Dezember 2029

**Arbeitszeit:** Vollzeit (39 Stunden/Woche)

**Startdatum:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### Deine Aufgaben – Vielfältig & Dynamisch

- **Büromanagement & Organisation:** Zentrale Koordination im Sekretariat, inklusive Postbearbeitung, Ablage und interner Kommunikation
- **Unterstützung des Projektteams:** Sicherstellen reibungsloser organisatorischer Abläufe und optimale Unterstützung der Teams
- **Terminmanagement:** Koordination und Überwachung von Terminen für unsere Abteilungen
- **Korrespondenz & Dokumentation:** Verfassen, Prüfen und Redigieren von Schriftstücken, Verträgen und Präsentationen
- **Event- & Reisemanagement:** Planung von Betriebsveranstaltungen, Meetings und Reisen, Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen
- **Protokollführung:** Betreuung von Beratungen und Gremiensitzungen mit strukturierter Erfassung relevanter Informationen
- **Abrechnungen & Verwaltung:** Abwicklung von Reisekostenabrechnungen und Unterstützung administrativer Prozesse

**BUGA**  
**29**

BUNDES-  
GARTENSCHAU  
OBERES  
MITTELRHEINTAL

## Dein Profil – Organisiert & Engagiert

- Abgeschlossene Ausbildung als **Bürokauffrau/ -mann, Industriekauffrau/ -mann, Kauffrau/ -mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte:r** oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit **MS Office** (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Hervorragende **Deutschkenntnisse in Wort und Schrift**
- Aufgeschlossene Persönlichkeit mit **Teamgeist, Kommunikationsstärke und Organisationsgeschick**
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Interesse an einem dynamischen Großprojekt mit gesellschaftlicher und nachhaltiger Wirkung

## Das bieten wir dir – Mehr als einen Job

- **Attraktive Vergütung** nach TVÖD-VKA, entsprechend Qualifikation und Erfahrung
- **Ein einzigartiges Projekt** mit nachhaltigem Einfluss auf die Region
- **Gestaltungsspielraum** für eigene Ideen und Eigeninitiative
- **Flache Hierarchien** und **interdisziplinäres Team** mit direkter Kommunikation
- **Moderne Arbeitsweise** mit flexiblen und abwechslungsreichen Aufgaben
- **Vielfalt und Chancengleichheit** in einer offenen Unternehmenskultur

## Bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams!

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen! Sende deine Bewerbung (PDF, max. 20 MB) mit dem Betreff „Bewerbung *BUGA-Teamassistenz 2025 BUGA2029* Vorname Name“ an [personal@buga2029.de](mailto:personal@buga2029.de).

Für Rückfragen stehen wir dir unter der genannten E-Mail-Adresse gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

