

Teamassistenz / Büromanagement (w/m/d) – Landesgartenschau Ulm 2030

Mit Organisationstalent und Tatkraft die Landesgartenschau Ulm 2030 mitgestalten

Sie möchten nicht einfach nur einen Büroalltag organisieren, sondern Teil eines besonderen Projekts sein? Sie behalten gerne den Überblick, packen mit an und sorgen dafür, dass im Hintergrund alles rundläuft? Dann passen Sie zu uns!

Die Stadt Ulm richtet im Jahr 2030 die Landesgartenschau aus und hat die Landesgartenschau Ulm 2030 gGmbH mit der Vorbereitung und Durchführung beauftragt. Gemeinsam gestalten wir ein Projekt, das weit über einen Veranstaltungssommer hinausgeht und Ulm nachhaltig verändern wird.

Von der Wilhelmsburg bis zur Donau, entlang des Westglacis, einem Teil der historischen Bundesfes-tung Ulm, entsteht ein grünes Band mit neuen Park- und Wasserflächen, Spielplätzen und attraktiven Aufenthaltsbereichen. Im Sommer 2030 wird daraus ein besonderer Ort für Begegnungen, Kultur und ein großes gemeinsames Sommerfest.

Dafür brauchen wir Menschen, die etwas bewegen wollen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir im Rahmen einer Nachfolgeregelung möglichst ab 1. März 2027 eine engagierte Persönlichkeit als

Teamassistenz / Büromanagement (w/m/d)

Ihre Aufgaben

Sie sind eine wichtige organisatorische Schnittstelle in unserer Geschäftsstelle und sorgen dafür, dass der Büroalltag reibungslos funktioniert. Dabei ist nicht jeder Tag wie der andere.

- Sie organisieren und koordinieren den täglichen Bürobetrieb und behalten auch dann den Überblick, wenn vieles gleichzeitig ansteht
- Sie koordinieren Termine und Besprechungen und übernehmen deren Vor- und Nachbereitung
- Sie empfangen unsere Gäste und sind eine freundliche und kompetente erste Anlaufstelle
- Sie pflegen Datenbanken, erstellen Protokolle und halten Informationen und Unterlagen aktuell
- Sie unterstützen bei Projekten, Veranstaltungen und allem, was im abwechslungsreichen Arbeitsalltag einer Landesgartenschau anfällt

Das bringen Sie mit

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Organisationstalent und Freude daran, unterschiedliche Aufgaben selbstständig zu koordinieren
- Eine strukturierte, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

- Eine ausgeprägte, freundliche Hands-on-Mentalität: Sie sehen, was zu tun ist, denken mit und packen an
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft und die Bereitschaft, sich auch auf neue Aufgaben einzulassen

Das erwartet Sie bei uns

- Die Chance, an einem außergewöhnlichen Projekt mitzuwirken, das Ulm nachhaltig prägen wird
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum und kurzen Entscheidungswegen
- Ein motiviertes, interdisziplinäres und kollegiales Team
- Ein Arbeitsumfeld, in dem Eigeninitiative gefragt ist und Ihre Arbeit unmittelbar zum Gelingen der Landesgartenschau beiträgt
- Ein zunächst auf 50 % angelegtes Arbeitsverhältnis, befristet bis zum 30.03.2031
- Eine Vergütung in Anlehnung an Entgeltgruppe 7 TVöD

Interesse?

Sie möchten Ihre organisatorischen Fähigkeiten dort einsetzen, wo etwas Besonderes entsteht? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Susanne Knäuer, kaufmännische Geschäftsführerin der Landesgartenschau Ulm 2030 gGmbH, gerne zur Verfügung.

Telefon: 0731 / 161-7000
E-Mail: s.knaeuer@ulm.de

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 11.12.2026 ausschließlich per E-Mail an:

lgs2030bewerbungen@ulm.de

Ausschreibung als PDF anzeigen

Zurück zu den Stellenangeboten

Stelle teilen: