

Kaufmännische ASSISTENZ (M/W/D)

Du bist die Schnittstelle zwischen einem kreativen Team und der kaufmännischen Realität!

Bei der BUGA gGmbH in Sankt Goar laufen alle Fäden für die Vorbereitung, Planung und Umsetzung der Bundesgartenschau 2029 zusammen. Wir sind Start-Up-Unternehmen, Projektgesellschaft und zugleich Eventagentur, wachsen schnell und brauchen Struktur.

Als Assistenz der Kaufmännischen BUGA-Leitung verfügst du über organisatorische Superkräfte und jonglierst gekonnt mit Zahlen und Excel.



Standort: Sankt Goar
Arbeitszeit: Vollzeit (39 Stunden/Woche)
Startdatum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Befristung: bis 31. Dezember 2029

Deine Aufgaben bei uns:

- Du bist die **rechte Hand** der Kaufmännischen Leitung und **entlastest** durch dein Geschick für optimale Abläufe sowie deine schnelle Auffassungsgabe
- Du hast E-Mails und Termine fest im Blick: **Prioritäten setzen** und die **Überwachung von Fristen** gehören zu deinem Büro-Alltag
- Mit deinem Gespür für Zahlen **unterstützt** du **Buchhaltung, Rechnungswesen** und **Controlling**
- Du **verfasst** und **prüfst zuverlässig** Schriftstücke, Protokolle, Verträge und Präsentationen

So passt du zu uns:

- Abgeschlossene Ausbildung mit **einschlägiger Berufserfahrung**
- **Zupackend, selbstständig** und **gut strukturiert**
- Sicherer Umgang mit **MS Office**
- Hervorragende **Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- Kommunikationstalent mit **Teamgeist** und **Organisationsgeschick**

Das bieten wir dir:

- **Attraktive Vergütung** nach TVöD-VKA, entsprechend Qualifikation und Berufserfahrung
- **Ein einzigartiges Projekt** mit nachhaltigem Einfluss auf die Region
- **Gestaltungsspielraum** für eigene Ideen und Eigeninitiative
- **Ein Team**, das etwas bewegt und sich auf deine Unterstützung freut
- **Vielfalt** und **Chancengleichheit** in einer offenen Unternehmenskultur

Du möchtest deine Spuren im Oberen Mittelrheintal hinterlassen? Dann werde Teil unseres Teams!

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen! Sende deine Bewerbung in deutscher Sprache bitte wie folgt an personal@buga2029.de:

- **Betreff:** Bewerbung Kaufmännische Assistenz Vorname Nachname
- **Anhang:** PDF, max. 20 MB in **einer** Datei

Für Rückfragen stehen wir dir unter der genannten E-Mail-Adresse gerne zur Verfügung. Einen Einblick in unser Team und unsere Arbeit erhältst du über www.buga29.de und Instagram.

