

Stellenausschreibung Büroorganisation (M/W/D) bei der Deutschen Bundesgartenschau-Gesellschaft mbH (DBG) zum 01.10.2025

Wir machen Städte grüner!

Die Deutsche Bundesgartenschau-Gesellschaft mbH (DBG) ist Lizenzgeber und Partner der Städte bei der Vorbereitung und Durchführung der Bundesgartenschauen (BUGA) und Internationalen Gartenausstellungen (IGA).

Weil Erfolg nur im Miteinander entsteht!

Unsere vielfältigen Organisations- und Beratungsaufgaben steuern wir mit einem engagierten und schlagkräftigen Expertenteam, sowohl vom Sitz der Gesellschaft aus Bonn, als auch direkt vor Ort in den Durchführungs-GmbHs der jeweiligen Gartenschaustädte.

Wir suchen für unseren Firmensitz in Bonn eine/n **Mitarbeiter/in Büroorganisation**.

Sie sind die Schnittstelle für alle Abteilungen und Dienstleister des Unternehmens auf organisatorischer Ebene. Dabei bringen Sie ein technisches Verständnis und eine Affinität zur IT mit. Neben dem Einkauf verantworten Sie die Arbeitssicherheit, den Datenschutz, die Verwaltung der Dienst-Kfz und des Adressprogramms und sind Ansprechpartner/in für alle Fragen zur Technik und IT. Dabei arbeiten Sie eng mit unseren externen Dienstleistern zusammen. Sie sind teamfähig, kommunikativ, überzeugend, flexibel, belastbar und setzen Prioritäten. Sie arbeiten eigenständig, proaktiv und zielorientiert. Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Aufgabengebiet mit Spielraum für Eigeninitiative. Leistung wird in unserem Hause anerkannt und Weiterbildung gefördert.

Ihre Qualifikationen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau Büromanagement oder IT Assistent/in oder eine ähnliche Ausbildung
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Produkten (Excel, Word, PowerPoint)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Ein herausforderndes, verantwortungsvolles und vielfältiges Aufgabengebiet,
- engagierte, freundliche und unterstützende Kollegen,
- Fort- und Weiterbildungsangebote,
- umfassende Einarbeitung in allen Bereichen,
- unbefristeter Arbeitsvertrag,
- kostenlose Parkplätze,
- 30 Tage Urlaub und zusätzlicher Sonderurlaub bei bestimmten Ereignissen

Jetzt bis 11.07.2025 bewerben!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen und bitten um Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen mit Angabe über den frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Ihre Unterlagen erreichen uns auf zwei verschiedenen Wegen. Schnell und einfach ist der elektronische Weg per Email an braun@bundestgartenschau.de oder per Post an: **Deutsche Bundesgartenschau-Gesellschaft mbH (DBG)**, Frau Silke Braun, Dürenstraße 44, 53173 Bonn

Haben Sie noch Fragen? Rufen Sie uns an oder besuchen unsere Website!

Tel.: 0228 – 5398018 www.bundestgartenschau.de