



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistent (w/m/d) der Geschäftsführung in Teilzeit (20h)

Die Architekten- und Stadtplanerkammer Hessen (AKH) erfüllt als Körperschaft des öffentlichen Rechts zahlreiche berufsständische Aufgaben im Bereich der Interessenvertretung des Berufsstands. Sie berät die Politik. Sie bietet ihren Mitgliedern Beratung zu verschiedensten Themenbereichen und fördert die berufliche Bildung. Die AKH versteht sich als Unterstützerin der Architektinnen und Architekten. Mit einem umfangreichen Programm zu Themen auf dem Gebiet des Planens und Bauens ist die Akademie der AKH ein leistungsstarker Partner für Weiterbildung und Beratung sowie ein Treffpunkt der Branche.

Was Sie erwartet:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft, insbesondere Unterstützung bei der Planung, Koordination und Umsetzung von Projekten
- Selbstständige Vorbereitung von Unterlagen für verschiedene Gremien in Abstimmung mit der Geschäftsführung/Vorstand
- Planung und Organisation von Reisen und Veranstaltungen
- Eigenverantwortliche Übernahme weiterer Aufgabengebiete

Was Sie mitbringen:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse der Office Anwendungen (Word/Excel/Outlook/PP)
- Sie sind belastbar und behalten in schwierigen Situationen den Überblick
- Sie sind flexibel, serviceorientiert und offen für vielseitige Aufgabengebiete
- Ein ausgeglichenes Wesen, die Fähigkeit auf die Anliegen des Gegenübers einzugehen sowie das richtige Maß an Durchsetzungsvermögen runden ihr Profil ab

Unser Angebot an Sie:

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem dynamischen Arbeitsumfeld, das auf Kollegialität und Mitgestaltung setzt, einen attraktiven Arbeitsplatz mitten in Wiesbaden, selbstständiges Arbeiten, gute Gestaltungsmöglichkeiten und den kontinuierlichen Austausch mit anderen Experten. Die Kammer ist eine verlässliche Arbeitgeberin und bietet eine leistungsgerechte Vergütung inklusive Altersvorsorge, persönliche und fachliche Weiterbildung, Möglichkeit zur mobilen Telearbeit, gleitende Arbeitszeit sowie ein gutes Betriebsklima. Wir streben einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit Ihnen an.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte bewerben Sie sich schriftlich mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie nächstmöglichen Eintrittstermin und dem Vermerk „**Vertraulich**“ an die Architekten- und Stadtplanerkammer Hessen, Personalabteilung, Claudia Ohlendorf, Bierstadter Str. 2, 65189 Wiesbaden oder gerne auch per Mail an: personal@akh.de