



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige

## Teamassistenz (m/w/d)

in Vollzeit (40 Wochenstunden - befristet bis 31. Dezember 2028)

Organisation, Kommunikation und ein reibungsloser Ablauf im Büro sind genau Ihr Ding? Sie behalten auch in lebhaften Phasen den Überblick, arbeiten strukturiert und schätzen ein Umfeld, in dem Teamgeist und Verlässlichkeit großgeschrieben werden? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Bei uns erwartet Sie ein freundliches Team und die Möglichkeit, Ihre Stärken aktiv einzubringen.

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams im operativen Tagesgeschäft
- Koordination von Terminen, Besprechungen und internen Abläufen
- Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Dokumenten und Korrespondenz
- Organisation von Meetings, Reisen und Veranstaltungen
- Pflege und Strukturierung von Daten, Ablagen und Informationsflüssen
- Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnern
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben und kleineren Projekten

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Assistenz- oder Verwaltungsbereich ist ein Plus, aber kein Muss
- Sicherer Umgang mit MS Office und modernen Kommunikationsmitteln
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Organisationstalent

### Wir bieten

- Ein vielfältiges Aufgabengebiet in spannenden Projekten
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Prozesse aktiv mitzugestalten
- Flache Hierarchien und ein dynamisches, interdisziplinäres Team
- Verantwortungsübernahme und selbstbestimmtes Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten sowie anteilige Home-Office-Möglichkeiten

Die Durchführung einer Landesgartenschau ist kein alltägliches Projekt. Es erfordert besonderes Engagement und die Lust, extrem zielorientiert in einem Zukunftsprojekt zu arbeiten.

Wenn Sie Lust haben, unser Team mit Ihrer Energie, Ihrem Organisationstalent und Ihrer positiven Art zu bereichern, freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung. Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis spätestens 15.05.2026 an: [info@donauwoerth2028.de](mailto:info@donauwoerth2028.de).