



Die Internationale Bauausstellung Metropolregion München GmbH (IBA GmbH) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung und Büroleitung (m/w/d)

Du bist ein Organisationstalent, schaffst auch in Hochphasen Struktur im gemeinsamen Büroalltag, liebst es, Verantwortung zu übernehmen und möchtest die Geschäftsführung der IBA Metropolregion München aktiv unterstützen? Dann suchen wir genau dich! Die IBA GmbH sucht ab sofort eine erfahrene und engagierte Assistenz der Geschäftsführung und Büroleitung (m/w/d). In dieser Rolle bist du die rechte Hand der Geschäftsführung und sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag.

Die Anstellung bei der Internationalen Bauausstellung Metropolregion München GmbH wird bis zur Auflösung der Gesellschaft nach Ende der Bauausstellung im Jahr 2034/2035 erfolgen.

Die **Internationale Bauausstellung (IBA) Metropolregion München** stellt sich in den nächsten 10 Jahren der Herausforderung, impulsgebende Projekte zum Thema **Räume der Mobilität** in der Metropolregion München zu entwickeln, anzutreiben und gemeinsam mit den Akteurinnen und Akteuren aus Politik, Verwaltung, Wirtschaft und Wissenschaft umzusetzen. Ziel der IBA ist, eine innovativere, nachhaltigere und sozial gerechtere Mobilität in den unterschiedlichen Räumen der Metropolregion zu gestalten und eine zukunftsweisende Vision für das städtische und regionale Miteinander zu entwickeln.

Deine Aufgaben umfassen im Kern:

- Unterstützung der kaufmännischen Leitung in den Bereichen **Personal, Organisationsplanung, Finanz- und Rechnungswesen** (Controlling, Buchhaltung, Wirtschaftsplan, Jahresabschluss) sowie **öffentliche Zuwendungen, Vertrags- und Rechtswesen**
- **Vorbereitung, Protokollierung und Nachbereitung der Gremiensitzungen der IBA Metropolregion München:** Du stellst sicher, dass alle Sitzungen effizient geplant und dokumentiert werden
- **Rechnungsprüfung und Buchung:** Du überprüfst eingehende Rechnungen auf Richtigkeit und übernimmst deren Buchung
- **Verwaltung von personellen Aufgaben, z.B. Urlaubsanträgen, Dienstreisen:** Du bist die erste Anlaufstelle für administrative Personalthemen
- **Terminplanung & -vorbereitung der Geschäftsführung:** Du behältst den Überblick über alle Termine und sorgst für eine optimale Zeitplanung
- **Veranstaltungsmanagement:** Du unterstützt das Team in der Organisation und Planung von Veranstaltungen (z.B. Catering, Raumbuchung)
- **Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung:** Du kümmerst dich um die Organisation des Büros und unterstützt bei weiteren Aufgaben



Dein Profil:

- Du bist **Teampayer** und möchtest im kreativen Austausch die Zukunft der Metropolregion München aktiv mitgestalten.
- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** oder vergleichbare Qualifikation.
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise als Assistenz der Geschäftsführung.
- Erfahrungen in den Bereichen Finanzmanagement, Controlling und Steuerangelegenheiten
- Sehr gute Kenntnisse in **MS Office** (Word, Excel, Outlook).
- Du hast eine ausgeprägte ‚**Hands-on-Mentalität**‘, bringst ein hohes Maß an **Eigeninitiative** mit und bist ein **Organisations- und Improvisationstalent**.
- **Kommunikationsstärke** sowie ein freundliches, professionelles Auftreten.
- Gute Englischkenntnisse
- Freude an der Arbeit in einem dynamischen Umfeld.
- Idealerweise Bezug zur Metropolregion München und zu den Themen der IBA

Wir bieten dir:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit bei einem der bedeutendsten Formate der Stadt- und Regionalentwicklung mit Schwerpunkt Mobilität und Nachhaltigkeit in der Metropolregion München mit viel Raum für Eigeninitiative in einem persönlichen und inspirierenden Arbeitsumfeld.
- Die Kombination aus Start-Up Spirit und sicherem Arbeitsplatz in einer kommunal getragenen Gesellschaft
- Eine Festanstellung in Vollzeit mit Teilzeitmöglichkeit und flexiblen Arbeitszeiten.
- Die Möglichkeit, aktiv an zukunftsweisenden Projekten in der Metropolregion München mitzuwirken.
- Ein kleines, dynamisches und motiviertes Team mit flachen Hierarchien, das hohen Wert auf Zusammenarbeit und Kreativität legt und dich herzlich willkommen heißt
- Ein offenes und kreatives Arbeitsumfeld im Haus der Architektur in München und mit Gartenoffice bei gutem Wetter.
- Ein attraktives Gehalt (in Anlehnung an den TVÖD) mit vollem Überstundenausgleich, ein Deutschlandticket sowie einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit neuester Hard- und Software.

Die IBA Metropolregion München GmbH setzt sich für Chancengleichheit und Diversität ein. Sie begrüßt deshalb Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität.

Vertraulichkeit und die Beachtung der DSGVO sind für uns selbstverständlich.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung! Bei Fragen zur Bewerbung und der IBA als Arbeitgeberin melde Dich gerne unter bewerbung@iba-m.de.

Sende uns Deine Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Angabe Deiner Gehaltsvorstellungen) bis spätestens **15.03.25** per Mail an bewerbung@iba-m.de.