



Ingenieurinnen und Ingenieure leisten einen bedeutenden Beitrag zum gesellschaftlichen Leben und sind die treibende Kraft im Zuge der Energie- und Mobilitätswende. Als Ingenieurkammer Baden-Württemberg setzen wir uns tagtäglich mit voller Überzeugung für die Interessen unserer über 3.100 Mitglieder ein, die stolze 45.000 Ingenieurinnen und Ingenieure repräsentieren.

Gemeinsam gestalten wir nicht nur berufliche Wege, sondern formen auch die Zukunft unseres Bundeslandes. Seien Sie Teil dieser faszinierenden Gemeinschaft, in der Ihre Ideen nicht nur gehört, sondern auch aktiv verwirklicht werden. Zusammen schaffen wir Innovation, treiben Fortschritt voran und formen eine Welt, in der die Ingenieurskunst ihre volle Strahlkraft und gesellschaftliche Relevanz entfaltet.

Für unsere Geschäftsstelle in Stuttgart suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten

Office Manager (m/w/d) (unbefristet)

Dafür sollten Sie sich begeistern:

- Als kompetenter Ansprechpartner für unsere Mitglieder verantworten Sie die Mitglieder- und Beitragsangelegenheiten der Kammer.
- Sie sind zuständig für die eigenverantwortliche Planung, Steuerung, Optimierung, Kontrolle und Koordinierung der kaufmännischen Prozesse der Kammer.
- Ihnen obliegen die Steuerung und Kontrolle der Finanz- und Lohnbuchhaltung.
- Sie erstellen die Haushaltspläne der Kammer in Absprache mit der Geschäftsführung.
- Zu Ihren Aufgaben zählen ferner das Vertrags- und Beschaffungswesen, die Hausverwaltung sowie die allgemeine Administration der Geschäftsstelle.
- Ihnen obliegt die ressortbezogene Gremienarbeit und Vorbereitung und Begleitung der Vorstandssitzungen einschließlich des Erstellens von Präsentationsunterlagen und Statistiken sowie der Tagungsunterlagen für die jährlichen Mitgliederversammlungen.
- Sie pflegen eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, dem Präsidenten und dem Vorstand.

Das sollten Sie mitbringen:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium in einem für den Aufgabenbereich relevanten Fach oder eine vergleichbare Berufsausbildung.
- Sie haben fundierte einschlägige Berufserfahrung, idealerweise in der öffentlichen Verwaltung, einer Körperschaft des öffentlichen Rechts oder einer vergleichbaren Institution.
- Sie besitzen analytische Fähigkeiten verbunden mit der sprachlichen Sicherheit, komplexe Sachverhalte verständlich und überzeugend darzustellen und zeichnen sich durch Eigeninitiative, Flexibilität sowie eine hohe Belastbarkeit aus.
- Eine selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich.
- Sie sind ein Organisationstalent und überzeugen mit Ihrem souveränen und verbindlichen Auftreten und Ihren Kommunikationsfähigkeiten.
- Sie sind sicher im Umgang mit allen Office-Anwendungen sowie einschlägiger Finanz- und Verwaltungssoftware.

Das bieten wir Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und eigenständige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum, in der Sie Ihre Ideen einbringen und umsetzen können
- Eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TV-L
- Eine offene, kooperative und vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Unterstützung bei der persönlichen Weiterentwicklung und Fortbildung
- Einen verkehrsgünstig gelegenen Arbeitsplatz in Stuttgart
- Familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (unter Nennung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung) bis spätestens zum **21.06.2024** per E-Mail an:

Ingenieurkammer Baden-Württemberg
bewerbung@ingbw.de

Für nähere Auskünfte steht Ihnen die Geschäftsführerin Davina Übelacker gerne unter 0711 64971-28 oder uebelacker@ingbw.de zur Verfügung.

Mehr Informationen finden Sie auf: www.ingbw.de