



Willkommen bei der Industriegewerkschaft Bauen-Agrar-Umwelt. Wir sind eine Organisation zur Vertretung der wirtschaftlichen, sozialen, beruflichen und kulturellen Interessen ihrer Mitglieder auf nationaler sowie internationaler Ebene. Die Mitglieder kommen überwiegend aus den Bereichen Baugewerbe, Baustoffindustrie, Agrar- und Forstwirtschaft, Gebäudereinigung, Gebäudemanagement und Umwelt- und Naturschutz.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Bundesvorstand in Frankfurt am Main

eine*n Vorstandssekretär*in / Sachbearbeiter*in (m/w/d) **Vollzeit (39 Std./Woche)**

Das sind Ihre Aufgaben

- Organisation des Vorstandssekretariats sowie Koordination von Terminen mit den Branchen, Personengruppen, Firmen, Verbänden und Regionen
- Terminorganisation für das Vorstandsmitglied sowie Erstellung des wöchentlichen Terminplans für den Vorstandsbereich
- Veranstaltungsgestaltung sowie -management
- Organisation/Vorbereitung der internationalen Termine mit UNI Europa und UNI Global
- Administrative Abwicklung von Konferenzen, Tagungen und Sitzungen einschließlich Erstellen von Protokollen und Präsentationen
- Öffentlichkeitsarbeit mit interner und externer Koordination für den Vorstandsbereich
- Bearbeitung des gesamten anfallenden Schriftverkehrs sowie alle üblichen Sekretariatsarbeiten
- Zuarbeit sowie Unterstützung der Branchen
- Assistenz bei Projekten im Vorstandsbereich z. B. mit Präsentationen, Statistiken
- Koordination der Arbeit bei Personengruppen sowie Vertretung bei Bundesfachgruppen

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung in Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Mind. 5 Jahre einschlägige Berufserfahrung, Sekretariatserfahrung
- Versierter Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse

Das zeichnet Sie aus

- Zielgerechtes und systematisches Arbeiten
- Hohe Loyalität gegenüber Vorgesetzten
- Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit, ausgeprägte Koordinationsfähigkeit, Flexibilität und persönliche Belastbarkeit
- Innovationskraft, Kreativität und Ideenreichtum
- Kommunikationsstärke und Durchsetzungsfähigkeit
- Sicheres, freundliches Auftreten

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen ein interessantes und anspruchsvolles Arbeitsgebiet, ein kollegiales Miteinander, gute, geregelte Arbeitsbedingungen und umfangreiche Sozialleistungen wie z. B.:

- Eine Sonderzahlung im November jeden Jahres
- 6 Wochen Jahresurlaub
- Urlaubsgeld
- Eine attraktive betriebliche Altersversorgung
- Ein gutes Gesundheitsmanagement
- Umfangreiche Weiterbildungsprogramme
- Deutschlandticket
- Mobiles Arbeiten

Wir sind immer auf der Suche nach Talenten und bieten engagierten Menschen interessante Chancen. Alter, Geschlecht, Hautfarbe, Herkunft, Behinderungen / Beeinträchtigungen und sexuelle Orientierung spielen dabei keine Rolle, im Gegenteil: wir fördern Vielfalt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail unter Angabe der **Referenznummer 46-2025**, Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an: **bewerbung@igbau.de**

Industriegewerkschaft Bauen-Agrar-Umwelt
Bundesvorstand, Abteilung Personal
Olof-Palme-Straße 35
60439 Frankfurt am Main
www.igbau.de