

## Stellenausschreibung

Für unsere Hauptgeschäftsstelle in Nürnberg oder Hauptstadtrepräsentanz in Berlin (10117) suchen wir zu sofort und unbefristet zur Unterstützung eine:

## Teamassistenz (m/w/d) im Präsidialbüro in Vollzeit

### GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e. V.

Die GPM ist ein gemeinnütziger Fachverband für Projektmanagement. 1979 gegründet bildet die GPM heute ein weitreichendes Netzwerk für Projektmanagement-Experten aus allen Bereichen der Wirtschaft, der Hochschulen und der öffentlichen Institutionen. Der Fachverband trägt wesentlich zur Professionalisierung und Weiterentwicklung des Projektmanagements in Deutschland bei und bietet umfangreiche Möglichkeiten zur Aus- und Weiterbildung sowie zur Zertifizierung im Projektmanagement. Über den Dachverband International Project Management Association (IPMA) ist die GPM weltweit vernetzt und bringt auch auf internationaler Ebene die Arbeit an Normen und Standards voran. Jährlicher Höhepunkt im Veranstaltungskalender der GPM ist das PM Forum in Nürnberg – mit rund 1.000 Teilnehmern der wichtigste europäische Fachkongress für Entscheidungs- und Verantwortungsträger im Projektmanagement.

### Ihre Aufgaben

- Allgemeine Assistenzaufgaben
- Koordination, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Meetings und Terminen
- Erstellung von Präsentationen und Protokollführung
- Unterstützung bei der Betreuung der Vereinsgremien
- Terminkoordination und Ressourcenplanung für das Präsidialbüro
- Übernahme von Sonderaufgaben in der Stabsstelle Präsidialbüro

### Ihr Profil

- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten sowie ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Ausgeprägtes Bewusstsein und Sensibilität für Stakeholdermanagement
- Analytische und logische Denkweise und die Fähigkeit, komplexe Themen knapp und verständlich darzustellen
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Hohe Flexibilität und Bereitschaft zu regelmäßiger Arbeit in den Morgen- und Abendstunden sowie am Wochenende

- Sehr sicherer Umgang mit digitalen Collaborations-Tools und Webkonferenz-Tools sowie mit dem MS Office Paket, insbesondere Word, PowerPoint und Excel
- Organisations- und Koordinationstalent
- Selbstorganisierte Arbeitsweise
- Teamgeist
- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium oder kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung als Assistenz oder im Sekretariat, gerne in einem Verband mit etablierten ehrenamtlichen Strukturen
- Bereitschaft zu begrenzter Reisetätigkeit
- Bereitschaft zur Arbeit aus dem Home Office – variiert abhängig vom Standort

### **Unser Angebot**

Es erwartet Sie eine dynamische projektorientierte Organisation mit einem gelebten Teamgeist. Sie werden Teil eines Teams in zwei Geschäftsstellen und können aktiv die Vereinsentwicklung mitgestalten.

- Eigenverantwortliches Arbeiten und den Freiraum, Ihren Aufgabenbereich aktiv mitzugestalten
- Anspruchsvolle und vielseitige Aufgaben
- Mitarbeit in einem kleinen Team mit direkter Führung
- Moderner Arbeitsplatz

### **Kontakt**

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte digital bis zum 25.04.2021 mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestmöglicher Verfügbarkeit an das Präsidialbüro unter:

[bewerbung@gpm-ipma.de](mailto:bewerbung@gpm-ipma.de)

### **Wir freuen uns auf Sie!**

GPM Deutsche Gesellschaft  
für Projektmanagement e. V.

Stichwort „Mitarbeiter Präsidialbüro (m/w/d)“  
Am Tullnaupark 15  
90402 Nürnberg  
Tel.: +49 911 433369-86

Internet: [www.gpm-ipma.de](http://www.gpm-ipma.de)