

Museumspark Rostock GmbH Stellenausschreibung Assistenz der Geschäftsführung / Leitung Personal (m/w/d) in Teilzeit

Der IGA Park ist eine grüne Erlebnis-oase im Nordwesten der Hanse- und Universitätsstadt Rostock. Als Veranstaltungsort mit Open-Air-Konzertwiese sowie dem auf einem Traditionsschiff beheimateten Schifffahrtsmuseum Rostock bietet er vielfältige Freizeit- und Kulturerlebnisse für die ganze Familie. Naturgenießer entdecken beeindruckende Pflanzen- und Tierwelten, die auch Kindern und Jugendlichen im Rahmen von Umweltbildungsangeboten des Parks nähergebracht werden.

Zum 15.06.2026 wird eine **Assistenz der Geschäftsführung/ Leitung Personal (m/w/d) in Teilzeit** befristet bis zum 31.12.2027 gesucht.

Die Aufgaben

- Organisation und Koordination des operativen Tagesgeschäfts der Geschäftsführung
- Eigenständige Terminplanung sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen
- Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Entscheidungsunterlagen
- Organisation, Koordination und Vor- sowie Nachbereitung von Gremiensitzungen inkl. Erstellung und Zusammenstellung von Sitzungsunterlagen, Beschlussvorlagen und Präsentationen
- Eigenverantwortliche Bearbeitung der Korrespondenz sowie vertraulicher Vorgänge
- Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Organisation und Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufs (u. a. Telefonservice, Post- und Schriftverkehr, Rechnungsbearbeitung sowie Material- und Büromittelmanagement)
- Sicherstellung der telefonischen und organisatorischen Erreichbarkeit des Büros innerhalb definierter Zeiten
- Administrative Unterstützung und Weiterentwicklung personalwirtschaftlicher Prozesse
- Vorbereitung und Umsetzung der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Steuerung und Durchführung des Bewerbermanagements inkl. Vertragserstellung und -pflege
- Pflege und Verwaltung personalrelevanter Daten und Unterlagen unter Einhaltung gesetzlicher und interner Vorgaben

Das Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium im Bereich Betriebswirtschaft oder Personalmanagement oder vergleichbare Qualifikationen bzw. entsprechende Berufserfahrung
- Berufserfahrung im Assistenzbereich, in der Verwaltung oder im Personalwesen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel und PowerPoint)
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und eine sorgfältige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und ein hohes Maß an Diskretion
- Führerschein der Klasse B und Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Bereitschaft zur gelegentlichen Wochenendarbeit

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und ggf. Ihrer Gehaltsvorstellung vorzugsweise als PDF per E-Mail unter Angabe der Stellenbezeichnung bis zum 25.05.2026 an julia.kluetzow@iga-park-rostock.de.