



Die Architekten- und Stadtplanerkammer Hessen (AKH) erfüllt als Körperschaft des öffentlichen Rechts zahlreiche berufsständische Aufgaben im Bereich der Interessenvertretung des Berufsstands. Sie berät die Politik. Sie bietet ihren Mitgliedern Beratung zu verschiedensten Themenbereichen und fördert die berufliche Bildung. Die AKH versteht sich als Unterstützerin der Architektinnen und Architekten. Mit einem umfangreichen Programm zu Themen auf dem Gebiet des Planens und Bauens ist die Akademie der AKH ein leistungsstarker Partner für Weiterbildung und Beratung sowie ein Treffpunkt der Branche.

Zur Verstärkung des Teams der Geschäftsstelle suchen wir zum 1. Oktober 2026 eine

**Mitarbeiterin (m/w/d)
für die Assistenz der Geschäftsführung in Vollzeit (39,5h)**

Ihre Aufgaben:

- Sie arbeiten selbstständig und eigenverantwortlich in unmittelbarem und engem Kontakt mit der Geschäftsführung und dem Justizariat und entlasten die Führungsebene im operativen Tagesgeschäft.
- Mit Ihrem professionellen und verbindlichen Auftreten gestalten Sie den ersten Eindruck der AKH entscheidend mit und repräsentieren diese souverän gegenüber Präsidium, Vorstand und Ehrenamt sowie nach außen gegenüber Gesprächspartnern aus Politik und Wirtschaft.
- Sie koordinieren Termine und Gremiensitzungen, bereiten Unterlagen in enger Abstimmung mit Geschäftsführung, Vorstand und Präsidium vor und nehmen zum Teil an diesen Sitzungen teil und übernehmen deren Nachbereitung.
- Sie übernehmen die Fristenkontrolle sowie das Wiedervorlagen- und Dokumentenmanagement.
- Sie planen und organisieren Reisen, Veranstaltungen und interne Termine zuverlässig und effizient.
- Sie verantworten die interne und externe Korrespondenz sowie die Erstellung von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen.
- Sie übernehmen eigenständig Sonderaufgaben und koordinieren kleinere interne Projekte.
- Sie stellen einen reibungslosen, prioritäts- und termingerechten Ablauf der Post- und E-Mailbearbeitung sicher.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine Ausbildung als Europasekretär*in, Management-Assistent*in bzw. eine vergleichbare Qualifikation mit fundierter Berufserfahrung.
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word, PowerPoint und Teams, und stehen digitalen Workflows offen gegenüber.
- Sie zeichnen sich durch eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie verhandlungssichere Deutschkenntnisse aus.
- Sie arbeiten strukturiert, vorausschauend und behalten auch in anspruchsvollen oder turbulenten Situationen stets den Überblick sowie Ihre Souveränität.
- Sie verfügen über ausgeprägtes diplomatisches Geschick, zeichnen sich durch Loyalität und absolute Diskretion aus und überzeugen zugleich mit dem richtigen Maß an Durchsetzungsvermögen sowie einem gewinnenden Auftreten.

Unser Angebot:

- ein spannendes, vielseitiges Aufgabengebiet in einem modernen Arbeitsumfeld in direkter Stadtlage (Bushaltestelle in 50 Meter Entfernung)
- attraktive arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge mit Zuschuss zu VL-Leistungen
- ein unbefristeter Arbeitsvertrag sowie ein sicherer Arbeitsplatz
- Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten und gleitende Arbeitszeit
- 30 Tage Jahresurlaub sowie Heiligabend und Silvester arbeitsfrei
- 5 zusätzliche arbeitgeberfinanzierte Kinderkrankentage
- Übernahme des deutschlandweiten 63 Euro Tickets
- Job-Rad-Leasing zu vergünstigten Konditionen
- 50% AG-Fitnesszuschuss für einen Sport Club bzw. ein Fitnessstudio
- Unterstützung interner und externer Fortbildungen

Kontakt:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte bewerben Sie sich schriftlich mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie nächstmöglichen Eintrittstermin und dem Vermerk „**Vertraulich**“ an die

Architekten- und Stadtplanerkammer Hessen

Personalabteilung

Boutayna Boulhnouk

Bierstadter Str. 2

65189 Wiesbaden

oder gerne auch per E-Mail an: bewerbung@akh.de