

Die Förderungsgesellschaft für die Baden-Württembergischen Landesgartenschauen (bwgrün.de) realisiert seit 1987 Landesgartenschauen und Gartenschauen in Baden-Württemberg. Sie ist ein unverzichtbarer Partner für Städte und Kommunen, die eine Gartenschau ausrichten. Hier sind Kompetenzen gebündelt, die langfristig und nachhaltig die Zukunft der Landesgartenschauen und Gartenschauen in Baden-Württemberg sichern.

Darüber hinaus organisiert die Förderungsgesellschaft für das Ministerium für Ländlichen Raum und Verbraucherschutz den **Treffpunkt Baden-Württemberg** auf Gartenschauen. Als Landesvertretung auf Gartenschauen präsentiert sich der Treffpunkt Baden-Württemberg in seinen eigenen Räumlichkeiten mit zahlreichen Ausstellungen verschiedener Ministerien und Behörden und einem vielfältigen Kulturprogramm.

**Für die Remstal Gartenschau 2019 suchen wir eine  
Assistenz der Projektleitung (w/m/divers)  
in Vollzeit vom 01.04.2019 bis 31.10.2019 (befristet)**

**Einsatzorte sind die Gartenschaustädte Schorndorf, Schwäbisch Gmünd, Fellbach,  
Waiblingen, Plüderhausen, Winterbach und Kernen.**

Die Mitarbeit beim Treffpunkt Baden-Württemberg bietet Ihnen die Möglichkeit, ein außergewöhnliches Projekt in einer besonderen Umgebung mit zu gestalten, mit hoher Eigenverantwortung durchzuführen und Ihr Organisationstalent zu beweisen.

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Ausstellungen und Veranstaltungen
- Selbständige Betreuung von Ausstellern und Künstlern vor Ort
- Mitwirkung bei der Pressearbeit und Kontaktpflege der Presse
- Homepage-Pflege
- Ausarbeitung von Texten für Broschüren, Dokumentationen etc.
- Vorbereitung von Ausstellungseröffnungen und deren organisatorische Durchführung

Ihr Profil:

- Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsmanagement oder Messeorganisation, Marketing und Pressearbeit oder Tourismus
- von Vorteil ist ein erfolgreich abgeschlossenes Studium, eine Ausbildung im Bereich Event/Kultur/Kommunikation oder vergleichbar
- ziel- und projektorientiertes Handeln, selbstständiges Arbeiten
- Kommunikationsstärke und souveräner Umgang mit Menschen aus verschiedensten Bereichen
- Interesse für landespolitische und kulturelle Belange
- kompetentes Auftreten in Kombination mit einem gepflegten Erscheinungsbild
- hohes Maß an Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Organisationstalent, außerordentliches Engagement

- Bereitschaft zur Arbeit auch an Wochenenden
- Mobilität, da verschiedene Einsatzorte
- Gute Kenntnisse in den Microsoft Office Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

Wenn Sie diese spannende und herausfordernde Aufgabe interessiert, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum 31.01.2019 per E-Mail an:

Frau Marion Maier, [maier@bwgruen.de](mailto:maier@bwgruen.de)

Förderungsgesellschaft für die Baden-Württembergischen Landesgartenschauen mbH,  
Parkstr. 1, 73760 Ostfildern, Tel.: 0711/72 72 34 -63

[www.bwgruen.de](http://www.bwgruen.de) [www.treffpunkt-bw.de](http://www.treffpunkt-bw.de)