

Die Bayerische Ingenieurekammer-Bau ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und vertritt die Interessen der am Bauwesen tätigen Ingenieure (m/w/d) im Freistaat Bayern in Politik, Wirtschaft, Verwaltung und Öffentlichkeit. Wir stehen für die digitale und ökologische Transformation der Bauwirtschaft und bringen diese an vorderster Front voran. Unsere kleinen und mittelständischen Ingenieurbüros sind ein wichtiger Baustein der Resilienz der Bauwirtschaft; wir sind „fit für die Zukunft“. Für unsere über 7.700 und stetig wachsende Zahl an Mitgliedern (m/w/d) bieten wir im Rahmen unseres gesetzlichen Auftrages auch viele weitere moderne Dienstleistungen an. Mit unserer Ingenieurakademie Bayern tragen wir aktiv zur Fort- und Weiterbildung bei.

Du bist auf der Suche nach einer neuen Herausforderung in unserer zukunftsweisenden Branche? Dann haben wir genau die richtige Stelle für Dich!

Zur Verstärkung des Teams unserer Geschäftsstelle in München suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n

## Empfangsassistenten / Office Manager / Mitarbeiter Empfang (m/w/d)

unbefristet für mind. 35 Stunden/Woche

### Gute Gründe, bei uns zu arbeiten

- Krisensicherer Arbeitsplatz im Zentrum von München mit guter ÖPNV-Anbindung
- Planbare, familienfreundliche Arbeitszeiten (Öffnungszeiten Mo-Do 8:00 - 16:00 Uhr, Fr 8:00 - 12:00 Uhr)
- 30 Tage Jahresurlaub plus Urlaubstage an Heiligabend und Silvester
- Modernes Verständnis von öffentlicher Verwaltung mit hohem Digitalisierungsgrad
- Großzügiger, moderner und klimatisierter Empfangsbereich
- Team-Events wie Weihnachtsfeier, Betriebsausflug, B2Run etc.
- Leistungsgerechte Vergütung, attraktive betriebliche Altersvorsorge und betriebliche Krankenversicherung

### Deine Aufgaben

- Herzliches Willkommen: Du bist die Visitenkarte der Baylka-Bau und bereitest unseren Besuchern persönlich wie telefonisch einen herzlichen Empfang.
- Post & Kommunikation: Du bearbeitest unsere Ein- und Ausgangspost und bist für die Verteilung verantwortlich.
- Office-Organisation: Du hältst den täglichen Bürobetrieb am Laufen und sorgst für reibungslose Abläufe.
- Material & Dokumente: Du übernimmst das Bestellwesen, die Lagerverwaltung und Archivorganisation.
- Sitzungsservice: Du betreust unsere Besprechungen, Veranstaltungen und Sitzungen.
- Eventunterstützung: Du bereitest interne Events vor und unterstützt uns auch bei ähnlichen Projekten.

### Dein Profil

- Herzlichkeit: Du hast immer ein Lächeln und ein paar nette Worte für jeden Gast übrig.
- Souveränität: Freundlichkeit ist für Dich selbstverständlich. Du kannst dich auch in kritischen Situationen klar und eloquent ausdrücken.
- Professionalität: Du repräsentierst unser Unternehmen nach außen und legst Wert auf ein gepflegtes Erscheinungsbild.
- Verlässlichkeit: Du kennst Deine Aufgaben und erledigst sie zuverlässig und pünktlich.
- IT-Kenntnisse: Du beherrschst die gängigen Programme wie MS-Office souverän.
- Qualifikation: Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung, idealerweise in einem dienstleistungsorientierten Beruf (z. B. Kaufmann/-frau für Büro-, Hotel- oder Veranstaltungsmanagement) oder Du hast vergleichbare Berufserfahrungen im Empfangs- oder Servicebereich.
- fundierte Erfahrung: Idealerweise warst Du bereits in einer ähnlichen Position tätig und verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse.

### Unser Team freut sich auf Dich.

Bitte richte Deine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie Angaben zu Deiner Gehaltsvorstellung und Deinem frühestmöglichen Eintrittstermin **bis zum 10.10.2025** per E-Mail an die

Bayerische Ingenieurekammer-Bau  
z. H. der Geschäftsführerin Frau Dr. Ulrike Raczek  
Schloßschmidstraße 3, 80639 München  
[bewerbung@bayika.de](mailto:bewerbung@bayika.de)  
[www.bayika.de](http://www.bayika.de)