

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

Mitarbeiter / Sachbearbeiter Mitgliederservice und zentrale Verwaltung (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit

Gute Gründe, bei uns zu arbeiten

- Krisensicherer Arbeitsplatz im Zentrum von München mit guter ÖPNV-Anbindung
- Spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit vielen Möglichkeiten für eigenverantwortliches Arbeiten
- Modernes Verständnis von öffentlicher Verwaltung mit hohem Digitalisierungsgrad
- Gleitende Arbeitszeit bei flexibler Arbeitszeitgestaltung und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Großzügige, moderne und klimatisierte Büroräume
- Klare und strukturierte Heranführung an die Aufgaben
- Leistungsgerechte Vergütung und gute Sozialleistungen, attraktive betriebliche Altersvorsorge und betriebliche Krankenversicherung
- 30 Tage Jahresurlaub plus Urlaubstage an Heiligabend und Silvester
- Team-Events wie Weihnachtsfeier, Betriebsausflug, B2Run etc., kostenlose Kaltgetränke, Kaffee und Tee

Deine Aufgaben

Als kompetente/r Ansprechpartner/in für unsere Mitglieder, unser Kammerteam und externe Partner trägst Du an zentraler Stelle zur serviceorientierten Erfüllung unserer Dienstleistungs- und Verwaltungsaufgaben und deren Weiterentwicklung bei. Mit Organisationstalent und Begeisterung unterstützt Du uns in folgenden Aufgabenbereichen:

- Bearbeiten von Verwaltungsvorgängen, insbesondere von Anträgen zur Mitgliedschaft
- Anlegen und Führen von digitalen Akten und Erstellung von Bescheiden
- Erfassung, Pflege und Auswertung von Mitgliedsdaten und Listeneintragungen in unserem modernen CM-System
- Beantwortung von mündlichen und schriftlichen Anfragen
- Betreuung und Beauftragung unserer Dienstleister
- Vertragsverwaltung mit Fristenkontrolle
- Vertretung von Besucherempfang und Telefonzentrale

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d), Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Kommunikationsgeschick und Dienstleistungsorientierung
- Freundlicher professioneller Kundenumgang mit hoher Beratungskompetenz
- Systematische, gewissenhafte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Erfahrungen in der Nutzung von Datenbanken sind von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Word und Schrift und sichere Anwendung der gängigen Office Programme

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 30.01.2026** per E-Mail an die