

Der Bund Deutscher Architektinnen und Architekten BDA als Vereinigung freischaffender Architekt*innen und Stadtplaner*innen, als Träger des Deutschen Architektur Zentrums DAZ in Berlin und Herausgeberin der Zeitschrift „Die Architektur“ sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Leitungsassistentin (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit

Ihre Aufgaben sind:

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Präsidiums bei der Erfüllung der aus Satzung und Geschäftsordnung resultierenden Aufgaben
- Termin- und Reiseplanung, Korrespondenzen
- Organisatorische Betreuung der Gremien
- Organisatorische Unterstützung der Bundesgeschäftsstelle und Büroführung
- Zuarbeit im Personalwesen
- Mitwirkung bei der Sponsorenakquise und -betreuung

Für diese Stelle erwarten wir:

- Interesse an den Zielen und Themen des BDA
- Organisationsstärke, eigenverantwortliche und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Hervorragende Kommunikation und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Perfekte Deutsch- und gute Englischkenntnisse sowie Formulierungsstärke
- Gute EDV-Kenntnisse (MS365) sowie wünschenswert Kenntnisse in Adressverwaltungs- und Projektplanungsprogrammen

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Arbeitsgebiet in einem interdisziplinären und engagierten Team an einem spannenden Ort – dem Deutschen Architektur Zentrum DAZ in Berlin, dem Sitz der BDA-Bundesgeschäftsstelle. Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Nennung Ihrer Vorstellungen zu Arbeitszeit, Gehalt und möglichem Eintrittsdatum im pdf-Format bis möglichst zum 15. Februar 2026 an bewerbung@bda-bund.de.