

18.09.2024 - DIHK

## Assistenz - Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/assistentz-kauffrau-mann-fuer-bueromanagement-wmd-bereich-d-de-j12>

Die Deutsche Industrie- und Handelskammer (DIHK) übernimmt als Dachorganisation der 79 deutschen Industrie- und Handelskammern (IHKs) die Interessenvertretung der deutschen Wirtschaft gegenüber den Entscheidern der Bundespolitik und den europäischen Institutionen. Zugleich koordiniert sie das weltweite Netz der bilateralen deutschen Auslandshandelskammern (AHKs) mit 150 Standorten in 93 Ländern.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in der DIHK am Standort Berlin, im Bereich Digitale Wirtschaft, Infrastruktur, Regionalpolitik zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz - Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d) in Teil- oder Vollzeit.

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie organisieren und koordinieren Termine, z. B. Gespräche mit unseren Kooperationspartnern, Veranstaltungen, Workshops, Sitzungen inkl. der organisatorischen Vor- und Nachbereitung und übernehmen die Veranstaltungsbetreuung.
- Sie recherchieren und bereiten Informationen auf und unterstützen bei der Ausarbeitung von Unterlagen und grafischen Präsentationen.
- Sie pflegen Daten von Ansprechpartnern und Gremien.
- Sie kümmern sich um das Reisemanagement inkl. der Reisekostenabrechnung.
- Sie holen Angebote ein, prüfen diese, führen Bestellungen aus und kontrollieren die Rechnungen.
- Sie führen interne und externe Schriftwechsel.

---

## Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder haben mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in den Berufsfeldern Büro und Sekretariat.
- Sie haben gute Sprachkenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift.
- Sie haben gute Anwenderkenntnisse in MS Office 365 (insb. Teams, SharePoint, Outlook, Word, PowerPoint, Excel).
- Sie haben eine sorgfältige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise und können gut organisieren.
- Sie verfügen über eine offene und kommunikative Persönlichkeit.

## Was bieten wir Ihnen?

- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz im Haus der Deutschen Wirtschaft im Herzen von Berlin
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Jahresurlaub
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- Vergünstigtes Essen in unserer hausinternen Kantine

Die DIHK ist zertifiziert nach dem Audit „berufundfamilie“.

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung. Bitte bewerben Sie sich über unser Karriereportal bis einschließlich 16. Oktober 2024.

### Weitere Hinweise

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Alter, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Herkunft, Hautfarbe, Religion oder Weltanschauung. Die Auswahl wird aufgrund der Eignung getroffen. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung und Qualifikation besonders.