

26.04.2024 - IHK Lahn-Dill

Assistenz (m/w/d) mit Sachbearbeitung im Bereich Umwelt, Energie, Innovation und Nachhaltigkeit

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit  Wochenstunden: 30 Stunden

 Einsatzorte: Wetzlar

Bewerben Sie sich unter:

<https://www.ihk.de/lahn-dill/ueber-uns/stellenangebote/formular-bewerbung-stellenangebot-596>

Als Repräsentant der Wirtschaftsregion Lahn-Dill und Partner von rund 21.000 Mitgliedsunternehmen setzen wir uns für die Entwicklung und Sicherung unserer Wirtschaftsstandorte und Mitgliederinteressen ein.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Geschäftsstelle in Wetzlar eine Assistenz (m/w/d) mit Sachbearbeitung im Bereich Umwelt, Energie, Innovation und Nachhaltigkeit in Teilzeit mit 30 Wochenstunden. Die Besetzung dieser Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, soll aber perspektivisch und langfristig ausgerichtet werden.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Assistenz und Sekretariat für das Grundsatzreferat Federführung und die Referatsleiter Energie und Innovation in agiler Team-Arbeitsweise
- Koordinierende sachgebietsorientierte Aufgaben
- Veranstaltungsmanagement von Informationsveranstaltungen im Bereich Umwelt, Energie und Nachhaltigkeit
- Organisation und Koordinierung von Unternehmensbesuchen, Workshops, Besprechungen auf mittelhessischer und hessischer Ebene
- Organisation und Koordinierung von Terminen, Besprechungen
- Pflege des Internetauftritts, Social Media, Buchungsprogramm

Was sollten Sie mitbringen?

Ihr fachliches Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit Vorbildung oder Interesse mit Weiterbildungsbereitschaft an den Themenfeldern Umwelt, Energie, Innovation und Nachhaltigkeit
- Berufserfahrung wünschenswert
- Ausgeprägtes EDV-Anwender-Verständnis sowie sichere Beherrschung des MS-Office-Paketes und die Bereitschaft zur Anwendung von IHK-spezifischer Software
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Führerschein Klasse B

Ihr persönliches Profil:

- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und digitale Affinität
- Organisationskompetenz, sowohl eine selbstständige, engagierte, als auch teamorientierte Arbeitsweise
- hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Verschwiegenheit, Kundenorientierung, freundliches und sicheres Auftreten

Was bieten wir Ihnen?

Ihre Benefits:

- Eine interessante Aufgabe mit selbständiger Aufgabenwahrnehmung
- Umfassende Einarbeitung in einem eingespielten Team
- Fortbildungsmöglichkeiten und fachliche Weiterentwicklung

Sie sind interessiert? **Wir** freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen über das Bewerberformular auf unserer Homepage. Bei Rückfragen steht Ihnen unser Personalbereich unter der 02771/842-1830 sehr gerne zur Verfügung.