

12.11.2021 - ihk-dihk-service

Projektmitarbeiter(w/m/d) im Projekt Service- und Beratungsstelle für regionale Industrieinitiativen

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 35 Stunden

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.01.2022  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/projektmitarbeiter-wmd-im-projekt-rii-de-f767.html>

Als 100-prozentige Tochter des Deutschen Industrie- und Handelskammertages e. V. (DIHK) setzt die DIHK Service GmbH Projekte an der Schnittstelle zwischen Politik und Wirtschaft um.

Das Projekt „Service- und Beratungsstelle für regionale Industrieinitiativen“ als Teil der DIHK Service GmbH sucht zum 1. Januar 2022 einen Projektmitarbeiter(w/m/d) in Teilzeit (30 - 35 Wochenstunden). Die Position ist auf die Projektlaufzeit bis zum 31. Dezember 2022 befristet. Als eines der Projekte der DIHK Service GmbH leistet die „Service- und Beratungsstelle für regionale Industrieinitiativen“ regionalen Akteuren Hilfestellungen bei ihrer Arbeit zur Unterstützung der Industrie vor Ort. Die Servicestelle berät und vernetzt regionale Industrieinitiativen, unterstützt sie im Bereich der Kommunikation und organisiert Veranstaltungen. So trägt sie dazu bei, die Akzeptanz für Industrie in der Gesellschaft zu befördern. Die DIHK Service GmbH führt das Projekt im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie durch.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie stehen in engem Kontakt mit Akteuren der regionalen Industrieinitiativen und nehmen Anfragen von Unternehmen und Partnern entgegen.
- Sie unterstützen das Projektteam durch administrative Tätigkeiten. Insbesondere verantworten Sie dabei die Organisation von Terminen, Workshops, Sitzungen und Veranstaltungen. Sie pflegen das CRM-System des Projekts.
- Sie arbeiten bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit mit, erstellen Texte und Grafiken für Website und Social Media.
- Sie übernehmen das Dokumentenmanagement und bereiten Daten für das Monitoring des Projekterfolgs auf.
- Kaufmännische Abläufe zählen zu Ihren Aufgaben: Sie holen Angebote ein und halten die Rechnungseingänge nach.
- Sie recherchieren und bereiten Informationen auf, erstellen Unterlagen sowie Präsentationen.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über einen Universitätsabschluss oder einen Abschluss der Höheren Berufsbildung, eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss.
- Sie scheuen den Umgang mit Zahlen nicht, besitzen erste Berufserfahrung und arbeiten sich gern in anspruchsvolle Themen ein.
- Der professionelle Umgang mit den MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ist unabdingbar.
- Eine hohe Serviceorientierung ist für Sie eine Selbstverständlichkeit.
- Organisationsgeschick sowie eine strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise gehören zu Ihren Stärken.
- Sie arbeiten gern im Team und haben einen Blick dafür, wo Sie Abläufe vereinfachen können.

Was bieten wir Ihnen?

Sie erwartet eine abwechslungsreiche und interessante Position in einer teamorientierten und freundlichen Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien und kurzen Informationswege. Darüber hinaus legen wir großen Wert auf Familienfreundlichkeit und eine ausgewogene Balance zwischen Arbeits- und Privatleben. Sie haben die Möglichkeit, die Arbeitszeit innerhalb eines vorgegebenen Rahmens flexibel zu gestalten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre [Onlinebewerbung](#).