

17.10.2024 - IHK Offenbach am Main

Assistenz der Hauptgeschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.01.2025  Einsatzorte: Offenbach

Bewirb Dich unter:
bewerbung@offenbach.ihk.de

Die Industrie- und Handelskammer (IHK) Offenbach am Main engagiert sich als wichtiger regionaler Akteur in Wirtschaftsfragen für 34.000 Unternehmen in Stadt und Kreis Offenbach. Wir unterstützen den Erfolg unserer Unternehmen auf ihrem Weg der Transformation mit vielfältigen Dienstleistungen. Wir machen uns stark für gute wirtschaftliche Rahmenbedingungen, unternehmerische Freiräume und fairen Wettbewerb. Wir übernehmen soziale und gesellschaftliche Verantwortung. Nähe und Offenheit zeichnen uns aus. Wir bringen Menschen in Verbindung und gestalten Plattformen zum Austausch.

Du möchtest mit uns die Zukunft der Offenbacher Wirtschaft gestalten? Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01.01.2025 eine Assistenz der Hauptgeschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit und unbefristet

Welche Aufgaben kommen auf Dich zu?

- Unterstützung der Hauptgeschäftsführung im Tagesgeschäft
- Vorausschauende Koordinierung und Organisation von Gesprächen, Workshops, Gremiensitzungen und Veranstaltungen/Konferenzen der Hauptgeschäftsführung
- Verantwortung für die Interne und externe Kommunikation und Korrespondenz
- Betreuung und Organisation des Netzwerkes „Business Women IHK Offenbach“
- Inhaltliche Unterstützung bei Projekten und Sonderaufgaben der Hauptgeschäftsführung

Was sollst Du mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung; alternativ einen Abschluss der höheren Berufsausbildung oder ein entsprechendes erfolgreich abgeschlossenes Studium
- Mehrjährige Erfahrung in der Assistenz oder im Sekretariat, idealerweise auf Geschäftsführungsebene
- Sicherer Umgang mit Office 365 sowie ein routinierter Umgang mit digitalen Medien
- Selbstständige Arbeitsweise und Engagement
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise

Was bieten wir Dir?

- Ein engagiertes Team mit offener Kommunikationskultur in einem modernen Arbeitsumfeld
- Anspruchsvolle und vielseitige Aufgaben, die Eigenverantwortung fordern und Freiraum zur Gestaltung lassen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung, mobiles Arbeiten, gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Duz-Kultur
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- leistungsgerechte Vergütung mit attraktiven Zusatzleistungen, wie Deutschlandticket, Smartphone, Laptop, Jobrad-Leasing, Familien- und Pflegeassistenz, Kinderbetreuungszuschuss, Yoga, Corporate Benefits

Erfahre mehr zur IHK Offenbach am Main unter www.offenbach.ihk.de

Interessiert? Wir möchten dich gerne kennenlernen und freuen uns auf deine Bewerbung. Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) schickst du bitte idealerweise in einem PDF-Dokument und unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung an bewerbung@offenbach.ihk.de.

Hast du Lust auf den Job, findest dich jedoch nicht 100 Prozent bei den Aufgaben wieder, dann freuen wir uns, wenn du uns trotzdem eine Bewerbung schickst!

Für Fragen wende dich gern an Annette Feldmann unter 069 8207-120.