

19.06.2024 - DIHK

# Assistenz (w/m/d) der Bereichsleitung Finanzen | Controlling | Öffentliches Haushaltsrecht

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 18.07.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/assistentz-wmd-der-bereichsleitung-de-j1161.html>

Die Deutsche Industrie- und Handelskammer (DIHK) ist Teil des Netzwerkes aus bundesweit 79 Industrie- und Handelskammern (IHK) und dem weltweiten Netz der Deutschen Auslandshandelskammern (AHK) mit Standorten in über 90 Ländern. Die DIHK vertritt als Dachorganisation die Interessen der deutschen Wirtschaft gegenüber den Entscheidern der Bundespolitik und den europäischen Institutionen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in der DIHK am Standort Berlin im Bereich Finanzen | Controlling | Öffentliches Haushaltsrecht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (w/m/d) der Bereichsleitung in Teil- oder Vollzeit.

## Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Als Assistenz übernehmen Sie umfangreiche Aufgaben zur Unterstützung der Bereichsleitung in Zusammenarbeit mit dem gesamten Team des Bereichs Finanzen, Controlling und öffentliches Haushaltsrecht.
- Sie sind für die Bearbeitung der internen und externen Kommunikation und Korrespondenz verantwortlich. Zudem unterstützen Sie die Bereichsleitung durch ein konsequentes Termin-, Besucher- und Reisemanagement und entlasten sie umfassend organisatorisch.
- Die vorausschauende Organisation und Koordinierung von Gesprächen, Workshops, Sitzungen und Veranstaltungen des Bereichs sowie deren Vor- und Nachbereitung ist eine Ihrer Kernaufgaben. Dabei sorgen Sie durch eine eigenverantwortliche Organisation für reibungslose Abläufe und tragen zu einer effizienten und freundlichen Arbeitsatmosphäre bei.
- Zudem koordinieren und organisieren Sie die Zuarbeiten der Teammitglieder und unterstützen auch konkrete Projekte inhaltlich.

---

## Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement), alternativ über einen Abschluss der höheren Berufsbildung oder ein entsprechendes erfolgreich abgeschlossenes Studium. Darüber hinaus bringen Sie mehrjährige Berufserfahrungen im Assistenz- und Sekretariatsbereich für Leitungspersonal mit.
- Sie übernehmen gerne Verantwortung und setzen sich eigenständig Ziele, z. B., um bereichsinterne und -übergreifende Prozesse besser zu gestalten.
- Sie gehen gerne auf Menschen zu und haben ein offenes Ohr für die Kolleginnen und Kollegen. Dabei verstehen Sie es, Kontakte zu knüpfen und sich ein berufliches Netzwerk zu bauen. Gemeinsam mit dem Team haben Sie Freude an Erfolgen.
- Auch wenn es mal nicht perfekt läuft, Ihre Flexibilität und Belastbarkeit zeigt sich auch in unübersichtlichen Arbeitssituationen.
- Sie sorgen durch eine eigenverantwortliche Organisation für reibungslose Abläufe und tragen zu einer effizienten und freundlichen Arbeitsatmosphäre bei.
- Zu Ihren Stärken zählen eine hohe Detail- und Qualitätsorientierung.

## 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 18. Juli 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.