

26.07.2024 - IHK Potsdam



Assistent/-in (m/w/d) Fachbereich Recht und Steuern

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 13.08.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Potsdam

Bewerben Sie sich unter:

<https://myjobboard.de/ihk-potsdam/Stellenanzeigen/669fc8c3f15a51a7429b0ee4>

Ihr neuer Arbeitgeber: Die Wirtschaft der Hauptstadtregion In der Industrie- und Handelskammer Potsdam vertreten wir engagiert und nachhaltig die Interessen der Wirtschaft in der Landeshauptstadt und im ländlichen Raum. Mit rund 85.000 Unternehmen und dem bundesweit zweitgrößten Kammerbezirk sind wir die mitgliederstärkste Selbstverwaltungsorganisation des Landes Brandenburg.

Zur Verstärkung unseres Teams mit rund 140 Beschäftigten und hunderten ehrenamtlich engagierten Unternehmerinnen und Unternehmern suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n Assistent/-in (m/w/d)

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie unterstützen die Leiterin des Fachbereichs Recht und Steuern bei allgemeinen Assistenz- und Sekretariatsaufgaben.
- Sie beantworten Anfragen z.B. zum Firmenrecht, verantworten das Office-Management, betreuen Gremien und organisieren Termine und Veranstaltungen.
- Sie begleiten und bearbeiten das Sachverständigenwesen.
- Sie übernehmen die Funktion der/des Ausbildungsbeauftragten für den Fachbereich Recht und Steuern.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und haben bereits erste Berufserfahrung gesammelt.
- Sie arbeiten gern mit Menschen zusammen und besitzen ausgezeichnete kommunikative und organisatorische Fähigkeiten.
- Sie sind flexibel, zuverlässig, arbeiten strukturiert und haben eine hohe Serviceorientierung
- Sie fühlen sich sicher im Umgang mit den gängigen Softwareprogrammen (MS Office).
- Sie haben eine Affinität für die Themen Digitalisierung und Social Media und bringen die Bereitschaft mit, sich in spezielle Tools und IT-Lösungen einzuarbeiten.

Was bieten wir Ihnen?

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr.
- Eine top Einarbeitung auf einem attraktiven Arbeitsplatz im Herzen der Landeshauptstadt Potsdam.
- Hohes Potenzial für Eigeninitiative und persönliche Entwicklung.
- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und professionellen Umfeld.
- Eine partizipative und wertschätzende Führungskultur, super Team-Spirit sowie
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach unserem hauseigenen Tarif – mit umfangreichen Sozialleistungen wie Zuschüssen zu Kinderbetreuungskosten und zur Altersversorgung, flexible Arbeitszeiten, mobilem Arbeiten sowie Gesundheits- und Weiterbildungsangeboten.



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Interesse, Teil unserer Community zu werden?

Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen!

Bitte bewerben Sie sich bis zum 13.08.2024 mit vollständigen Bewerbungsunterlagen und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich über unser Bewerbungsportal.

Noch Fragen? Vivien Schimke beantwortet sie Ihnen gern unter der Telefonnummer 0331/2786 235.

PS: Wir sind davon überzeugt, dass Vielfalt dazu beiträgt, unsere Organisation noch leistungsfähiger und attraktiver zu machen. Bewerbungen z.B. von Personen jeglichen ethnisch-kulturellen Hintergrunds, Alters oder geschlechtlicher Identität sind uns daher herzlich willkommen.