

01.11.2023 - IHK Dresden



Mitarbeiter Wirtschaftsförderung (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 30 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 30.11.2023

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.02.2024  Einsatzorte: Riesa

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dresden.ihk.de/jobposting/9664ad1e708dbddf8b4fc8ada3ce77462828472e0>

Praxisnahe Dienstleistung und unternehmerisches Denken - dafür steht die IHK Dresden. Mit rund 93.000 Mitgliedsunternehmen sind wir der größte Interessenvertreter der ostsächsischen Unternehmerschaft. Unser Anliegen ist es, die wirtschaftliche Entwicklung im Kammerbezirk aktiv mitzugestalten und zu unterstützen. Dafür geben rund 160 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Dresden sowie an fünf Regionalstandorten täglich ihr Bestes. Als Arbeitgeber bieten wir sowohl Auszubildenden, Praktikanten und Berufseinsteigern als auch erfahrenen Spezialisten ein breites Spektrum an Aufgaben und Entwicklungsmöglichkeiten. Um Leistungsbereitschaft, Motivation und hohe Einsatzbereitschaft langfristig zu erhalten, fördern wir mit einem familienfreundlichen Gleitzeitsystem und variablen Teilzeitmodellen die Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit unserer Mitarbeiter. Ihre Karriere fördern wir mit gezielter Personalentwicklung und vielfältigen Weiterbildungsangeboten.

Zum 1. Februar 2024 suchen wir für unsere Geschäftsstelle Riesa einen Mitarbeiter Wirtschaftsförderung (m/w/d). Für die Stelle ist wöchentliche Arbeitszeit von 30 Arbeitsstunden vorgesehen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie beraten Gründer und junge Unternehmen auf dem Weg in die selbständige Tätigkeit. Hierzu gehören z.B. Auskünfte zu Fördermitteln, zu Standortfragen und zu gewerberechtlichen Voraussetzungen. Sie erstellen fachliche Stellungnahmen für Kapital- und Fördermittelgeber.
- Darüber hinaus besuchen Sie Mitgliedsunternehmen und beraten diese zu Themen der Unternehmensförderung und vertreten die Interessen der kammerzugehörigen Unternehmen gegenüber Kommunen und staatlichen Institutionen.
- Sie organisieren Veranstaltungen und Gesprächsrunden, knüpfen Netzwerke und bringen sich in bereits vorhandene Initiativen ein.
- Die Koordination des Empfangs von Gästen und verschiedene weitere administrative Aufgaben in der Geschäftsstelle runden das Tätigkeitsprofil ab.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung mit Zusatzqualifikation und mehrjähriger Berufserfahrung oder einen Hoch-/Fachschul- oder vergleichbaren Abschluss in einer betriebswirtschaftlichen bzw. angelehnten Fachrichtung.
- Für Sie ist der sichere Umgang mit Microsoft Office und mobilen Kommunikationssystemen selbstverständlich.
- Sie sind überdurchschnittlich belastbar und zeitlich flexibel einsetzbar und zu Ihren Stärken zählen Kommunikationsbereitschaft und Kreativität.
- Sie erkennen komplexe Aufgabenstellungen und arbeiten selbstständig und zielgerichtet an deren Lösung.
- Sie sind im Besitz des Pkw-Führerscheins.
- Regelmäßigen Weiterbildungen stehen Sie aufgeschlossen gegenüber.

Was bieten wir Ihnen?

- ein vielseitiges, verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, interessante Kontakte und ein starkes Netzwerk aus Industrie- und Handelskammern
- ein leistungsgerechtes Vergütungssystem
- eine zielgerichtete Einarbeitung und sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Leistungen einer Gruppenunfallversicherung und Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Bikeleasing u. v. m.

Haben wir Ihr Interesse an der Mitarbeit in der IHK Dresden geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen) mit Angabe des frühesten Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung über unser Online-Portal.

Bewerbungsschluss ist der 30. November 2023