

21.10.2024 - IHK Potsdam

Referent/in des Hauptgeschäftsführers (m/w/d)

-  Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit  Wochenstunden: 40 Stunden
- Befristet: Nein  Bewerbungsfrist: 11.11.2024
-  Einsatzorte: Potsdam

Bewerben Sie sich unter:

<https://myjobboard.de/ihk-potsdam/Stellenanzeigen/66fbe556d3078e31938caf9f>

Ihr 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 Referent/in des Hauptgeschäftsführers (m/w/d)

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie übernehmen die Koordination und Kommunikation zwischen Hauptgeschäftsführung, Leitungsebene und Mitarbeiter/innen der IHK sowie zu externen Partnern in Politik, Kammern und Verbänden.
- Sie unterstützen die Arbeit von Hauptgeschäftsführer und IHK-Präsidentin, insbesondere in Richtung der Mitgliedsunternehmen.
- Sie sind zuständig für die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, u.a. der IHK-Organe Präsidium und Vollversammlung sowie des Leitungskreises des Hauptamtes.
- Sie erstellen Reden und Präsentationen und sind für die vor- und nachbereitende Dokumentation inkl. Protokolle, Strategiepapiere und politische Stellungnahmen u.a. verantwortlich.
- Sie unterstützen bei der strategischen Weiterentwicklung des Aufgabenportfolios der IHK.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit wirtschaftswissenschaftlichem Bezug, vorzugsweise ergänzt um Kenntnisse der Politik- oder Gesellschaftswissenschaften.
- Sie haben umfassende Kenntnisse des politischen Systems und des Kammerwesens in der Bundesrepublik Deutschland.
- Sie besitzen hohe analytische und kommunikative Fähigkeiten, insbesondere ein gutes schriftliches Ausdrucksvermögen.
- 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).

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 11.11.2024 mit **vollständigen Bewerbungsunterlagen und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins** ausschließlich über oben stehenden Button „Jetzt bewerben“ 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.