

31.03.2025 - IHK Südlicher Oberrhein


## Assistenz der Hauptgeschäftsführung (m/w/d) 70-100%

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Wochenstunden: 39 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 24.04.2025

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Freiburg

Bewerben Sie sich unter:

<https://ihk-suedlicher-oberrhein.jobs.personio.de/job/2037783>

Vom Kleinunternehmer bis zum Weltmarktführer, die IHK Südlicher Oberrhein vertritt die Interessen der Wirtschaft gegenüber Politik und Verwaltung. Kompetent und unabhängig beraten und informieren wir unsere rund 75.000 Mitglieder, bieten verschiedenste Dienstleistungen an und übernehmen vom Staat übertragene Aufgaben.

Gestalten Sie mit uns die Zukunft der IHK Südlicher Oberrhein! Sie sind ein Organisationstalent, behalten auch in hektischen Zeiten den Überblick und schätzen ein vielseitiges Aufgabengebiet? Dann suchen wir Sie als Assistenz (m/w/d) der Hauptgeschäftsführung zur Verstärkung unseres Teams! Assistenz der Hauptgeschäftsführung (m/w/d) 70-100%

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Professionelles Büro-Management: Telefon, Terminkoordination, Korrespondenz und allgemeine administrative Aufgaben
- Unterstützung Geschäftsleitung sowie Bereichsleitung im Tagesgeschäft und bei strategischen sowie operativen Aufgaben
- Planung, Organisation und Vorbereitung von Geschäftsterminen, Sitzungen, Gremien, Versammlungen, Veranstaltungen und Reisen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Protokollen und Entscheidungsvorlagen
- Mitwirkung an Sonderprojekten im Auftrag der Hauptgeschäftsführung
- Kommunikations- und Informationsmanagement zur Sicherstellung eines professionellen Austauschs zwischen internen und externen Akteuren
- Abwesenheitsvertretung der Kollegin im Sekretariat

---

## Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Sekretariatsfunktion, idealerweise auf Geschäftsführungsebene
- Hohe Dienstleistungsorientierung, Engagement und Teamfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Versierter Umgang mit MS-Office (insbesondere Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Kommunikationsstärke und souveränes Auftreten gegenüber internen und externen Ansprechpartnern
- Absolute Diskretion, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Führerschein der Klasse B

## Was bieten wir Ihnen?

- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Umfeld bei leistungsgerechter Vergütung und strukturierter Einarbeitung
- Jobticket / D-Ticket – Zuschuss 25 €
- BAV-Zuschuss 30% nach der Probezeit / Möglichkeit zum Aufbau eines Wertguthabens
- Zusätzliche kostenfreie betriebliche Krankenversicherung
- Hansefit und JobRad nach der Probezeit sowie weitere Wechselnde BGM-Maßnahmen
- 39 Std-Woche (VZ) mit sehr großzügiger Gleitzeitmöglichkeit
- Gutes, tarifliches Gehalt mit ca. 13,7 Monatsgehältern in Tarifierung
- 30 Tage Urlaub
- Hervorragende Weiterbildungsmöglichkeiten



PE-Office  
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



---

**Interessiert?** Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung (Jahresbrutto) und des möglichen Eintrittstermins bis zum **24.04.2025 ausschließlich** über unser Bewerbungsportal:

<https://ihk-suedlicher-oberrhein.jobs.personio.de/job/2037783>

**Industrie- und Handelskammer Südlicher Oberrhein**

Personalwesen, Schnewlinstraße 11 – 13, 79098 Freiburg