



11.01.2022 - IHK Schwaben

Teamassistentz (m|w|d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Augsburg

Bewerben Sie sich unter:

<https://ihk-schwaben.dvinci-hr.com/de/jobs/30095/intro>

Die Industrie- und Handelskammer Schwaben (Körperschaft des öffentlichen Rechts) ist die Repräsentantin von über 140.000 Mitgliedsunternehmen in Bayerisch-Schwaben.

Für unseren Geschäftsbereich Unternehmensservice suchen wir ab sofort eine Teamassistentz (m|w|d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Allgemeine Sekretariats- und Assistentztätigkeiten, z.B. Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei Sonderprojekten
- Pflege des Internetauftritts, Koordination der Newsletterbeiträge sowie Unterstützung bei der Umsetzung von Social-Media Aktivitäten für das Geschäftsfeld
- Betreuung von Auszubildenden und Praktikanten

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Bachelorabschluss oder vergleichbare Berufserfahrung
- Umfassende Kenntnisse im Sekretariatsbereich und Sicherheit im Umgang mit modernen Bürokommunikationssystemen
- Sehr gute Anwendungskennntnisse in den MS-Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc.)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kundenorientierung sowie ein sicheres und höfliches Auftreten
- Gute Selbstorganisation, eigenständige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick

Was bieten wir Ihnen?

- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten
- Gute Verkehrsanbindung und Parkmöglichkeiten
- Kantine
- Vermögenswirksame Leistungen

Wenn Sie sich von dieser Herausforderung angesprochen fühlen, freuen wir uns sehr über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins bitte ausschließlich über unser Bewerbungsportal bis zum 15.02.2022.