

30.07.2020 -

Mitarbeiter (w/m/d) Projekt- und Veranstaltungsmanagement

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/Mitarbeiter-wmd-Projekt-und-Veranstaltungsmanagement-de-f533.html>

Der Deutsche Industrie- und Handelskammertag e. V. (DIHK) übernimmt als Dachorganisation der 79 deutschen Industrie- und Handelskammern (IHKs) die Interessenvertretung der deutschen Wirtschaft gegenüber den Entscheidern der Bundespolitik und den europäischen Institutionen. Zugleich koordiniert er das weltweite Netz der bilateralen deutschen Auslandshandelskammern (AHKs) mit 140 Standorten in 92 Ländern. Die Wirtschaftsjuvenen Deutschland sind der größte deutsche Verband junger Unternehmer und Führungskräfte unter 40 Jahren. Die WJD werden als eigenständiger Verband vom DIHK unterstützt. WJD ist Mitglied im internationalen Weltverband Junior Chamber International (JCI).

Zur Unterstützung unseres Teams im Rahmen des Projektes „JCI Europe“ in der Bundesgeschäftsstelle der Wirtschaftsjuvenen Deutschland (WJD) beim Deutschen Industrie- und Handelskammertag e. V. (DIHK) in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (w/m/d) Projekt- und Veranstaltungsmanagement in Vollzeit. Die Stelle ist projektbedingt bis zum 30. September 2021 befristet. Das Projekt „JCI Europe“ ist eine gemeinsame Initiative von JCI und den WJD zur Unterstützung und Interessenvertretung der rund 40 Nationalverbände von JCI in Europa. In diesem Rahmen arbeitet die Projektinitiative mit den ehrenamtlichen Repräsentanten der Nationalverbände zusammen, um diese bei der Gremienarbeit zu unterstützen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Projektmanagement in enger Abstimmung mit internationalen Kollegen, insb. in den USA
- Unterstützung bei der inhaltlichen und logistischen Planung und Umsetzung von Veranstaltungen in Europa und weltweit (z. B. Know-how-Transfer mit dem europäischen Parlament, jährliche Konferenzen von JCI)
- Betreuung der Website und Social-Media-Kanäle von JCI Europe sowie Erstellung und Verwaltung der englischsprachigen Newsletter
- Betreuung und administrative Unterstützung von Mitgliedern aus ganz Europa
- Unterstützung im aktuellen Tagesgeschäft für die JCI Europe Geschäftsführung
- Vor- und Nachbereitungen von internationalen Gremiensitzungen
- Übersetzungstätigkeiten englisch-deutsch, deutsch-englisch

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes B.A.-Studium im Bereich Kommunikations-, Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben erste Berufserfahrung in den Bereichen Projekt- oder Veranstaltungsmanagement oder aus dem Bereich Kommunikation und Marketing aus einer Agentur.
- Die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten und die Bereitschaft zur engen Zusammenarbeit und Kommunikation mit den internationalen, ehrenamtlich tätigen Mitgliedern des Verbandes werden erwartet.
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ihre guten Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten (insbesondere Word, Excel, PowerPoint) sind Teil Ihrer Fachkompetenz.
- Eine strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise sowie analytisches Denken gehören zu Ihren Stärken.
- Kommunikationstalent, Organisationsgeschick, Engagement und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.
- Sie bringen die Bereitschaft zu regelmäßigen Dienstreisen auch ins außereuropäische Ausland mit.

Was bieten wir Ihnen?

Wir bieten eine spannende Tätigkeit mit großem persönlichem Gestaltungsspielraum im internationalen Dachverband der Wirtschaftsjuvenen Deutschland, Junior Chamber International. Sie erwartet eine abwechslungsreiche und interessante Position in einer teamorientierten und freundlichen Arbeitsatmosphäre, flache Hierarchien und kurze Informationswege.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung.

Besuchen Sie uns auf unserer Homepage www.dihk.de.