

30.06.2021 - IHK Bonn/Rhein-Sieg

Sachbearbeitung (m/w/d) Allgemeine Verwaltung und Personal

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 30.07.2021

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Bonn

Bewerben Sie sich unter:
personal@bonn.ihk.de

Die Industrie- und Handelskammer (IHK) Bonn/Rhein-Sieg ist eine gestaltende Kraft bei der Entwicklung der Wirtschaftsregion Bonn/Rhein-Sieg. Getragen wird sie von allen Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft im Kammerbezirk. Sie lebt wirtschaftliche Selbstverwaltung im Gesamtinteresse der ihr angehörenden rund 55.000 Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung in der Bundesstadt Bonn und im Rhein-Sieg-Kreis.

Zur Verstärkung unseres Teams im Geschäftsbereich Zentrale Dienste der IHK Bonn/Rhein-Sieg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Sachbearbeitung (m/w/d) Allgemeine Verwaltung und Personal

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben wie z. B. die Vorbereitung von Ausschreibungen und Beschaffungen
- Selbständige Bearbeitung von Vorgängen im Personalwesen
- Bewerbungsmanagement sowie Mithilfe bei der Planung und Organisation von Personalauswahlverfahren
- Vorbereitung von Gremiensitzungen und Assistenzaufgaben für den Geschäftsführer Zentrale Dienste
- Mitwirkung bei den weiteren Aufgaben des Referates (z. B. Betriebliches Eingliederungsmanagement, Projektarbeit)

Was sollten Sie mitbringen?

Fachlich:

- abgeschlossene Ausbildung zur/m Industriekauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellten oder einen vergleichbaren Berufsabschluss
- ein hohes Maß an Leistungsbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Serviceorientierung
- Geschick und Präzision in der mündlichen und schriftlichen Darstellung sowie Einfühlungsvermögen, Kooperationsfähigkeit und Gewandtheit im Umgang mit Menschen
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten, Planungs- und Umsetzungskompetenz
- routinierter Umgang mit Microsoft Office-Produkten, Bereitschaft und Fähigkeit sich in andere IT-Anwendungen einzuarbeiten
- eine Fortbildung zur Personalkauffrau/Personalkaufmann oder vergleichbare Qualifikation auf DQR6 und AEVO sind wünschenswert

Persönlich:

- kommunikative, aufgeschlossene Persönlichkeit mit verbindlichem Auftreten und einem ausgeprägten Selbstverständnis als interner Dienstleister
- sehr gute adressaten- und situationsgerechte Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Teamgeist
- gutes Kooperations- und Konfliktverhalten, Überzeugungskraft und Entscheidungsfreude

Was bieten wir Ihnen?

- eine vielseitige und interessante Tätigkeit mit einer der Funktion angemessenen Vergütung
- die Arbeitsplatzsicherheit einer Körperschaft des öffentlichen Rechts
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- gute Verkehrsanbindung an den öffentlichen Nahverkehr. Es besteht das Angebot zum Bezug eines Jobtickets
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne von § 2 SGB IX werden besonders berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem nächstmöglichen Eintrittstermin bis zum **30.07.2021** – vorzugsweise per E-Mail (Anlagen bitte in PDF-Format) an Personal@bonn.ihk.de – oder an die Industrie- und Handelskammer Bonn/Rhein-Sieg, z. H. Herrn Michael Fark, Bonner Talweg 17, 53113 Bonn.