

10.09.2024 - IHK Dresden

## Teamassistentz (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit  Wochenstunden: 30 Stunden

 Befristet: Nein  Bewerbungsfrist: 09.10.2024

 Einsatzorte: Bautzen & Kamenz

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dresden.ihk.de/jobposting/d626b5c3db4d3b7359568e3f876cc2f5979e41950>

Praxisnahe Dienstleistung und unternehmerisches Denken - dafür steht die IHK Dresden. Mit rund 90.000 Mitgliedsunternehmen sind wir der größte Interessenvertreter der ostsächsischen Unternehmerschaft. Unser Anliegen ist es, die wirtschaftliche Entwicklung im Kammerbezirk aktiv mitzugestalten und zu unterstützen. Dafür geben über 160 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Dresden sowie an fünf Regionalstandorten täglich ihr Bestes, denn hinter jedem erfolgreichen Unternehmen stehen eine ganze Menge faszinierende Menschen. Als Arbeitgeber bieten wir ein breites Spektrum an Aufgaben, Entwicklungsmöglichkeiten und Benefits.

Für unsere Geschäftsstellen Bautzen/Kamenz suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teamassistentz (m/w/d). Die Stelle ist unbefristet und als Teilzeitstelle mit 30 Stunden/Woche vorgesehen.

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- allgemeine Bürotätigkeit (Postbearbeitung, Ablage, Archivierung, Telefonate, Protokollführung)
- Assistenz bei Vorbereitung und Durchführung von Projekten, Veranstaltungen u. ä.
- Empfang und Betreuung von Gästen und Partnern der GST einschließlich Raumkoordinierung, Vor- und Nachbereitung (Technik, Catering)
- eigenständiges Erstellen und Versenden standardisierter Schriftstücke und Briefe (Mitgliedbescheinigungen u. ä.)
- Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- interne und externe Terminkoordinierung einschließlich Reiseplanung
- statistische Erhebungen und Auswertungen
- Erstellung und Pflege geschäftsstelleninterner Dokumente (Veranstaltungskalender, Urlaubskalender, diverse Statistiken)

---

## Was sollten Sie mitbringen?

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- eigenverantwortliches, selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- freundliches Auftreten, Teamfähigkeit, kommunikatives Geschick in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse moderner Informations- und Kommunikationstechniken
- Erfahrungen und Lernbereitschaft im Umgang mit PC-Anwendungen
- organisatorische Fähigkeiten, hohe Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein

## Was bieten wir Ihnen?

- einen modernen Arbeitsplatz und ein kollegiales Arbeitsumfeld
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- eine leistungsgerechte Vergütung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- einen Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung und Leistungen einer Gruppenunfallversicherung
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Zuschuss zum Deutschlandticket oder Jobticket
- Bikeleasing
- u. v. m.



PE-Office  
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



---

Sind Sie interessiert?

Dann begeistern Sie uns mit Ihrem Talent!

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres möglichen Eintrittstermin über unser Bewerberportal!

Bewerbungsschluss ist der 09.10.2024!

Kontakt / Ansprechpartner

Personalreferentin

Jana Flieher

Telefon: 0351 2802-103