

03.03.2021 - ihk-dihk-bildung

Assistenz (w,m,d) für den Bereich Prüfungen

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 42 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 01.04.2021

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Bonn

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/assistentz-wmd-fuer-den-bereich-pruefungen-de-j657.html>

Die DIHK-Gesellschaft für berufliche Bildung – Organisation zur Förderung der IHK-Weiterbildung ist eine 100%-ige Tochtergesellschaft des Deutschen Industrie- und Handelskammertages e.V. (DIHK) mit Sitz in Bonn. Wir entwickeln Produkte und Dienstleistungen für die Berufliche Bildung mit Experten aus der Praxis für die Allgemeinheit.

Für unser Team in Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (42 Stunden/Woche) eine Assistenz (w/m/d) für den Bereich Prüfungen. Als Mitarbeiter (w/m/d) in der DIHK-Bildungs-GmbH gehören Sie zu einem starken, innovativen Team engagierter Kollegen in einer modernen, digital aufgestellten Organisation.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Zu Ihren Kernaufgaben gehören die Unterstützung bei der Erstellung, der Produktion, des Vertriebs und bei der Steuerung des Feedbackprozess rund um bundeseinheitliche Prüfungen der höherqualifizierenden Berufsbildung sowie von Sach- und Fachkundeprüfungen. Dazu gehört insbesondere die Zusammenarbeit mit Expertinnen und Experten aus dem Ehrenamt der Industrie- und Handelskammern.
- Sie koordinieren die Termine parallel laufender Prozesse sowie die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen zur Prüfungserstellung.
- Sie sind aktiv an der Digitalisierung von Prozessen und Prüfungen beteiligt.
- Sie sind für die Bearbeitung der internen und externen Kommunikation inklusive der Korrespondenz verantwortlich.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung).
- Ihre fachlichen Kenntnisse in der Assistenz haben Sie vorzugsweise erfolgreich durch erste Berufserfahrungen unter Beweis gestellt.
- Durch Ihr ausgeprägtes Organisationsgeschick unterstützen Sie unsere Prozessabläufe und arbeiten an der Qualitätssicherung der Prüfungen konstruktiv mit.
- Sie besitzen sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Sie beherrschen die deutsche Sprache einwandfrei in Word und Schrift.
- Ihre Arbeitsweise ist strukturiert und eigenverantwortlich. Sie verfügen über ein effektives Zeitmanagement mit einer zielorientierten und termingebundenen Arbeitsweise.
- Teamfähigkeit, Engagement und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten sind Teil Ihrer Persönlichkeit.

Was bieten wir Ihnen?

- Eine abwechslungsreiche und interessante Position in einer teamorientierten und freundlichen Arbeitsatmosphäre.
- Eine familienfreundliche Organisation, die großen Wert auf eine ausgewogene Balance zwischen Arbeits- und Privatleben legt.
- Klar definierte Strukturen und kurze Informationswege.
- Die Möglichkeit, innerhalb eines vorgegebenen Rahmens Arbeitszeit und Arbeitsort flexibel zu gestalten.
- Weiterbildungsmöglichkeiten, die sich an den aktuellen Wirtschaftsanforderungen orientieren.
- Eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge.
- Ein kostenfreies Jobticket.
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, kostenfreie Getränke und frisches Obst.
- Vielfältige Mitarbeitererevents.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Besuchen Sie uns auch im Internet unter www.dihk-bildungs-gmbh.de