

02.07.2021 - DIHK

Assistenz (w/m/d) im Bereich AHK-Netz, Koordination, DEinternational, Internationale Projekte

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/assistentz-wmd-im-bereich-ahk-netz-koordination-deinternati-de-f711.htm>

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.

Im DIHK in Berlin suchen wir im Bereich AHK-Netz | Koordination, DEinternational, Internationale Projekte zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (w/m/d) in Vollzeit.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Als Assistenz übernehmen Sie ein umfangreiches Aufgabenspektrum. Dabei sind Sie für die Unterstützung der Referate „AHK-Netz Globale Partnerschaften“ und „AHK-Mitgliedschaft & Start-ups“ verantwortlich.

- Sie entlasten die jeweilige Referatsleitung durch administrative Büro- und Assistenz Tätigkeiten. Dabei verantworten sie die Bearbeitung der internen und externen Kommunikation und Korrespondenz.
- Sie organisieren und koordinieren Gespräche und Veranstaltungen mit ausländischen Gästen (virtuell als auch in Präsenz) und übernehmen deren Nachbereitung.
- Die Recherche und Aufbereitung von Informationen sowie die Erstellung von Unterlagen und Präsentationen fällt ebenfalls in Ihren Aufgabenbereich.
- Zudem unterstützen Sie das jeweilige Referat durch ein effektives Termin-, Besucher- und Reisemanagement. Sie setzen virtuelle Meetings auf und unterstützen Webinare, Podcast- und Videoaufnahmen.
- Sie sorgen durch eine eigenverantwortliche Organisation für reibungslose Abläufe und tragen zu einer effizienten und freundlichen Arbeitsatmosphäre bei.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung) mit einschlägiger Berufserfahrung.
- Ihre praktischen Fähigkeiten im Veranstaltungsmanagement und in der Projektbetreuung haben Sie erfolgreich unter Beweis gestellt.
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Ein professioneller Umgang in einer modernen Kommunikationsumgebung wird ebenso erwartet wie die Bereitschaft, diesen stetig weiterzuentwickeln.
- Sie sind vertraut im Umgang mit Microsoft Office und weiteren Anwendungen von Microsoft 365. Sie können sich in online-Plattform und Diensten mit Chat-, Besprechungs- und Notizenfunktion, digitale Whiteboards sowie online Umfrage- und Veranstaltungsmanagementtools schnell einarbeiten.
- Sie sind vertraut im Umgang mit Sozialen Medien bzw. stehen der Nutzung und Neuerungen in diesem Bereich aufgeschlossen gegenüber.
- Sie zeichnen sich durch eine sorgfältige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise, auch in Zeiten mit einer hohen Arbeitsbelastung, aus.
- Sie überzeugen durch ein freundliches und kompetentes Auftreten.
- Hilfsbereitschaft und Teamgeist gehören ebenso zu Ihren Stärken wie Flexibilität und eine hohe Serviceorientierung.

Was bieten wir Ihnen?

Sie erwartet eine abwechslungsreiche und interessante Position in einer teamorientierten und freundlichen Arbeitsatmosphäre, flache Hierarchien und kurze Informationswege. Darüber hinaus legen wir großen Wert auf Familienfreundlichkeit und eine ausgewogene Balance zwischen Arbeits- und Privatleben. Sie haben die Möglichkeit, die Arbeitszeit innerhalb eines vorgegebenen Rahmens flexibel zu gestalten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung.

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