

18.06.2019 -

Abteilungssekretär (m/w/d) für das Geschäftsfeld Finanzplatz-Unternehmensförderung-Starthilfe

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bewerben Sie sich unter:

<https://www.frankfurt-main.ihk.de/ihk/stellen/>

Die IHK Frankfurt am Main ist ein Selbstverwaltungsorgan der regionalen Wirtschaft der Stadt Frankfurt am Main, des Hochtaunus- und des Main-Taunus-Kreises. Sie vertritt die Interessen der gewerblichen Unternehmen, berät die öffentlichen Verwaltungen, die Kommunen und die Landesregierung und ist Meinungsführer in allen wirtschaftlichen und wirtschaftspolitischen Fragen ihres Bezirks. Ihre Zuständigkeit reicht von der kaufmännischen und gewerblichen Berufsaus- und Weiterbildung bis zur individuellen Firmenbetreuung. Für ihre Mitgliedsunternehmen hält die IHK ein vielseitiges Dienstleistungsangebot bereit. Mit 220 hauptamtlichen Mitarbeitern gehört die IHK Frankfurt am Main zu den großen Industrie- und Handelskammern in Deutschland.

Für unser Geschäftsfeld Finanzplatz-Unternehmensförderung-Starthilfe suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Abteilungssekretär (m/w/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Leitung und Organisation des Sekretariatsbetriebs des Geschäftsfeldes
- Assistenz des Geschäftsführers
- Selbstständige Organisation sowie Vor- und Nachbereitung der turnusmäßigen Sitzungen des Bankenausschusses, des Versicherungsausschusses, des Ausschusses Finanzdienstleistungen sowie des Ausschusses Wirtschafts- und Unternehmensberatungen
- Sachbearbeitung im Bereich der Mitarbeiterführung im Geschäftsfeld
- Verantwortliche Nahtstelle zu den anderen Bereichen der IHK
- Pflege der Adressdatenbank und der Einladungs- und Mailingverteiler des Geschäftsfeldes
- Geschäftsfeldinterne Medienbeobachtung und -auswertung
- Selbstständiges Projekt- und Aufgabencontrolling

Was sollten Sie mitbringen?

- Mit gutem Erfolg abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in einem verwandten Beruf
- Selbstständiges Arbeiten und eigenverantwortliche Lösungsfindung
- Kundenorientierung, Organisationstalent, Kreativität, Sorgfalt und Genauigkeit sowie Diskretion
- Sehr guter Ausdruck in Wort und Schrift, sichere Rechtschreibung und gute Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, überdurchschnittliche Flexibilität und Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit allen geschäftsrelevanten IT-Anwendungen
- Gepflegtes Erscheinungsbild, sicheres Auftreten und gute Umgangsformen

Was bieten wir Ihnen?

- Leistungsgerechtes Gehalt
- Interessante Sozialleistungen
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitzeitregelung
- Verkehrsgünstige Lage in der Frankfurter Innenstadt

Es handelt sich um eine auf 2 Jahre befristete Vollzeitstelle, die auch in Teilzeit zu besetzen ist. Eine Verlängerung wird angestrebt.