

20.12.2024 - Handelskammer Hamburg

Organisationassistentz (m/w/d) in der Hauptgeschäftsführung

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

→ Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 19.01.2025

 Einsatzorte: Hamburg

Bewerben Sie sich unter:

<https://myjobboard.de/hk24/Handelskammer/676567f8036789e8ff4817d6>

Unsere Handelskammer Hamburg vertritt etwa 180.000 Unternehmen. Sie berät Unternehmen, bündelt deren Interessen gegenüber Politik und Verwaltung und bildet Menschen aus und weiter.

Wir möchten unser Team im Bereich der Hauptgeschäftsführung verstärken und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Organisationassistentz (m/w/d) in der Hauptgeschäftsführung

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Mitglied im Team des Hauptgeschäftsführers: Assistenz der Hauptgeschäftsführung im Tagesgeschäft
- Vorausschauende Koordinierung und Organisation von Gesprächen, Workshops, Gremiensitzungen und Veranstaltungen der Hauptgeschäftsführung
- Terminkoordination und -planung für die Hauptgeschäftsführung und den Präses
- Unterstützung bei der zeitgerechten und präzisen Kommunikation mit unserem Ehrenamt
- Inhaltliche Unterstützung bei Projekten und Sonderaufgaben
- Ordnungsgemäße Ablage und Archivierung von Dokumenten (Dokumentenmanagement)

Was sollten Sie mitbringen?

- Abschlusssene kaufmännische Ausbildung gerne mit anschließender Aufstiegsfortbildung z.B. zum Bachelor Professional oder vergleichbarer Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in der Assistenz, idealerweise auf Geschäftsführungsebene
- Sie haben ein sicheres Auftreten. Ihre kundenorientierte, strukturierte, exakte und selbstständige Arbeitsweise mit einem Blick für Details zeichnet Sie aus
- Sie sind flexibel, kommunikationsstark und können sich schriftlich und mündlich sehr gut ausdrücken. Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Zusätzlich besitzen Sie die Fähigkeit mit- und vorausdenken und stellen sich gerne neuen Herausforderungen
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint) und den gängigen Bürokommunikationsmitteln (MS Teams und Outlook)
- Sie bringen die Bereitschaft mit, auch Abendtermine wahrzunehmen

Was bieten wir Ihnen?

- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen der Hamburger Innenstadt
- Ein gutes Betriebsklima und viele Entwicklungsmöglichkeiten als Teil eines internationalen Netzwerks mit der Dachorganisation DIHK- Deutsche Industrie und Handelskammer, 79 Industrie- und Handelskammern in Deutschland und 120 Auslandshandelskammern weltweit
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen – wir sind ausgezeichnet mit dem Hamburger Familiensiegel
- Es besteht die Möglichkeit, nach Absprache, im Mobile Office zu arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung und in Absprache mit dem Team
- Stärkenorientierte Förderung mit dem Gallup Clifton Strengths Assessment inklusive Coachingangebot und systematische Weiterbildungsmöglichkeiten
- Weitere Benefits, wie z.B. Deutschlandticket, betriebliche Altersvorsorge, Gesundheits- und Sportangebote und mehr

Ihre Bewerbungsunterlagen (inklusive Motivationsschreiben und Gehaltsvorstellungen) nehmen wir ausschließlich über unser elektronisches Stellenportal entgegen.

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!