

07.11.2024 - IHK Osnabrück-Emsland-Grafschaft

## Assistenz des Hauptgeschäftsführers (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

→ Befristet: Nein

 Einsatzorte: Osnabrück

Bewerben Sie sich unter:

<https://jobs.guidecom.de/jobportal/iHKosna/viewAusschreibung/2024-029.html>

Die IHK Osnabrück - Emsland - Grafschaft Bentheim vertritt die Interessen von rund 65 000 Mitgliedsunternehmen in der Region. An der Schnittstelle zwischen Wirtschaft, Politik und Verwaltung setzt sie sich für unternehmensfreundliche Rahmenbedingungen im IHK-Bezirk ein.

Wir suchen im Rahmen einer Altersnachfolge zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit eine Assistenz des Hauptgeschäftsführers (m/w/d)

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie koordinieren Termine, Meetings und Reisen unter Berücksichtigung von Prioritäten und Zeitplänen
- Sie erstellen und bearbeiten geschäftliche Dokumente und Präsentationen mit hoher Genauigkeit und Professionalität
- Sie übernehmen die effiziente Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen
- Sie unterstützen bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Sie sind Teil des Stabbereichs des Hauptgeschäftsführers und damit unmittelbar in die Führungsentscheidungen der IHK eingebunden

---

## Was sollten Sie mitbringen?

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung und idealerweise einschlägige Weiterqualifizierungen
- fundierte Fachkenntnisse und möglichst erste Erfahrungen in einer Assistenzfunktion
- hohe IT-Affinität und sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (v. a. Teams, Outlook)
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und einen selbstständigen und strukturierten Arbeitsstil
- gute Problemlösungskompetenzen und die Fähigkeit, in komplexen Situationen auch unter Zeitdruck gelassen und empathisch zu agieren
- Loyalität und einen vorausschauenden Blick für das Ganze
- ein überzeugendes Auftreten und ein sehr gutes Ausdrucksvermögen
- Begeisterung für die Zusammenarbeit im Team und die Interaktion mit interessanten Persönlichkeiten aus Wirtschaft und Politik

## Was bieten wir Ihnen?

### Work-Life-Balance

Wir bieten flexible Arbeitszeitregelungen, Mobile Arbeit, 30 Urlaubstage bei einer Fünf-Tage-Woche.

### Familie

Als zertifizierter „familienfreundlicher Arbeitgeber“ bieten wir Ihnen gute Rahmenbedingungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

### Sicherheit

Genießen Sie die Sicherheit eines öffentlich-rechtlichen Arbeitgebers und eine unbefristete Festanstellung.

### Weiterbildung

Wir stehen für Aus- und Weiterbildung. Davon profitieren auch Sie!

### Spaß



PE-Office  
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



---

Ihre Tätigkeit wird Ihnen Freude bereiten, denn diese ist interessant und abwechslungsreich. Auch im Team haben wir viel Spaß bei verschiedenen Events und leben eine Duz-Kultur.

### **Gesundheit**

Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen. Unsere Angebote: höhenverstellbare Schreibtische, Hansefit, Gesundheitsapp, Gesundheitstage usw.

### **Standort**

Sie arbeiten bei einem etablierten Arbeitgeber in der Innenstadt von Osnabrück.

### **Gehalt**

Freuen Sie sich auf ein attraktives Gehalt mit Zusatzleistungen.

Ihre Ansprechpartnerin ist Katrin Schmidt, Tel.: 0541/ 353 545

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung!

Assistenz des Hauptgeschäftsführers (m/w/d)