

18.06.2019 -

Assistenz (w/m/d) - Büro IHK DIGITAL

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/Assistenz-wmd-Buero-IHK-DIGITAL-de-f428.html?agid=18>

Als 100-prozentige Tochter des Deutschen Industrie- und Handelskammertages e. V. (DIHK) verantwortet die DIHK Service GmbH Projekte an der Schnittstelle zwischen Politik und Wirtschaft. Das Büro IHK DIGITAL als innovative Einheit innerhalb der DIHK Service GmbH ist verantwortlich für Konzeption, Steuerung und Umsetzung bundesweiter IT-Projekte als auch für die Pflege seitens der Industrie- und Handelskammern (IHKs) gemeinsam genutzter IT-Produkte. Seit 2008 setzen die IHKs gemeinsame E Government- und IT-Projekte um. Hierzu gehören serviceorientierte Angebote, wie die Lehrstellenbörse. Ebenso gehört dazu die Prozessunterstützung hoheitlicher Aufgaben, bei der Fachverfahren und Internetangebote miteinander integriert werden, wie z. B. das Vermittlerregister.

Das Büro IHK DIGITAL ist Impulsgeber und Gestalter der Digitalisierung in der IHK-Organisation und sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (w/m/d) in Vollzeit. Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Als Assistenz übernehmen Sie ein umfangreiches Aufgabenspektrum zur Unterstützung der Mitarbeiter des Büros IHK DIGITAL.
- Sie sind verantwortlich für die Durchführung von administrativen Büro- und Assistenz Tätigkeiten.
- Sie sind mit für die interne und externe Kommunikation und Korrespondenz zuständig.
- Die Organisation von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen sowie deren Vor- und Nachbereitung fällt ebenfalls in Ihren Aufgabenbereich.
- Sie unterstützen bei der Erstellung und Qualitätssicherung von Berichten und Dokumenten und pflegen Inhalte in das Wissensmanagement ein.
- Sie unterstützen das Büro IHK DIGITAL beim Beschaffungs- und Abrechnungswesen.
- Das Reisemanagement einschließlich der Reisekostenabrechnung ist ebenfalls Teil Ihrer Aufgaben.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement).
- Ihre fundierten Kenntnisse im Bereich Sekretariat und Assistenz haben Sie beruflich bereits unter Beweis gestellt. Ein äußerst professioneller Umgang in einer modernen Kommunikationsumgebung sowie den Willen, diesen stetig weiterzuentwickeln, werden erwartet. Insbesondere verfügen Sie über sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc.) und dem Internet. Der Umgang mit einer modernen IT-Ausstattung und IT-Infrastruktur ist Ihnen vertraut.
- Sie sorgen durch eine eigenverantwortliche Organisation für reibungslose Abläufe und tragen zu einer effizienten und freundlichen Arbeitsatmosphäre bei.
- Hilfsbereitschaft und Teamgeist gehören ebenso zu Ihren Stärken wie Flexibilität und Belastbarkeit.
- Sie verfügen über eine hohe soziale Kompetenz und besitzen ein gutes Kommunikationsvermögen.
- Eine strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick zeichnen Sie aus.
- Eine hohe Einsatzbereitschaft sowie eine hohe Serviceorientierung runden Ihr Profil ab.

Was bieten wir Ihnen?

Sie erwartet eine abwechslungsreiche und interessante Position in einer teamorientierten, freundlichen Arbeitsatmosphäre und flache Hierarchien. Darüber hinaus legen wir großen Wert auf Familienfreundlichkeit und eine ausgewogene Balance zwischen Arbeits- und Privatleben.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre **Online-Bewerbung**.