

26.02.2021 - DIHK

Kauffrau/-mann für Büromanagement als Assistent/-in (w/m/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/assistentz-wmd-bereich-ausbildung-de-f649.html>

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 vorrangig für den Bereich Ausbildung zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit oder Vollzeit eine/einen Kauffrau/-mann für Büromanagement als Assistent/-in (w/m/d). Die Stelle ist für zwei Jahre befristet.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Zu Ihren Kernaufgaben gehören alle administrativen Büro- und Assistentztätigkeiten inklusive Besucher-, Termin- und Reisemanagement im Bereich Ausbildung.
- Die Organisation von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen sowie deren Vor- und Nachbereitung fällt auch in Ihren Aufgabenbereich.
- Als Assistent/-in übernehmen Sie ein umfangreiches Aufgabenspektrum zur Unterstützung des Referats Forschungs- und Strukturfragen, Metall- und Elektroberufe und für das Referat Berufsorientierung, Berufsschule und MINT-Förderung.
- Sie sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation und Korrespondenz.
- Sie übernehmen das Dokumentenmanagement und sind an der Erstellung von Dokumentationen beteiligt.
- 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).
- Einschlägige Berufserfahrungen im Assistenz- und Sekretariatsbereich sowie ein Interesse für berufsbildungspolitische Themen werden erwartet.
- Sie sind vertraut im Umgang mit virtuellen Arbeitsräumen und stehen Neuerungen in diesem Bereich aufgeschlossen gegenüber.
- Zu Ihren Stärken zählen eine hohe Detail- und Qualitätsorientierung.
- Organisationsgeschick, Engagement und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Was bieten wir Ihnen?

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

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

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