

25.07.2022 - DIHK

Assistenz (w/m/d) für das Team Gute Interessenvertretung/Beschwerde- und Compliance-Management

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/assistentz-wmd-team-gute-interessenvertretungbeschwerde-und-de-f873>

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.

Zur Unterstützung unseres Teams im DIHK in Berlin suchen wir für das Team Gute Interessenvertretung/Beschwerde- und Compliance-Management zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (m/w/d) in Vollzeit.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Sie übernehmen ein umfangreiches und spannendes Aufgabenspektrum:

- Veranstaltungsmanagement: Sie unterstützen bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von unterschiedlichen internen und externen Sitzungen in Berlin und deutschlandweit.
- Sie organisieren und koordinieren Termine, Gespräche und Schulungen.
- Sie gewährleisten ein effektives Besucher-, Finanz- und Reisemanagement.
- 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 haben ein Studium erfolgreich abgeschlossen.
- Sie besitzen einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich oder haben Ihre praktischen Fähigkeiten im Veranstaltungsmanagement bereits erfolgreich unter Beweis gestellt.
- Erfahrungen im Bereich Compliance Management oder Qualitätsmanagement wären Ihr Vorteil!
- Sie sind versiert im Umgang mit Microsoft-365-Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, etc.) und arbeiten sich gern und schnell in die Nutzung weiterer IT-Tools und -Anwendungen ein.
- Sie kommunizieren professionell und haben Freude am Austausch mit den Kollegen/-innen des DIHK, der IHKs sowie internen und externen Gesprächspartnern.
- Sie zeichnen sich durch eine selbstständige, sorgfältige und vorausschauende Arbeitsweise aus, haben organisatorisches Geschick und sind bereit, sich schnell und zuverlässig in neue Sachverhalte einzuarbeiten.
- Hilfsbereitschaft, Teamgeist und Eigeninitiative gehören ebenso zu Ihren Stärken wie Flexibilität und eine hohe Kundenorientierung.

Was bieten wir Ihnen?

- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz im Haus der Deutschen Wirtschaft im Herzen von Berlin
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Jahresurlaub
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- Vergünstigtes Essen in unserer hausinternen Kantine
- Der DIHK ist zertifiziert nach dem audit „berufundfamilie“

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