

30.09.2024 - IHK Reutlingen

## Assistenz der Hauptgeschäftsführung (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Reutlingen

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.ihkrt.de/Assistenz-der-Hauptgeschftsfrhng-mwd-de-j101.html>

Die IHK Reutlingen gibt als Interessenvertretung von Unternehmen wichtige Impulse für den Erfolg der regionalen Wirtschaft. Sie ist zentrales Bindeglied zwischen Wirtschaft, Politik und Verwaltung. Sie informiert bei Fragen des unternehmerischen Alltags, hilft beim Einstieg ins internationale Geschäft und besetzt heute die Themen von morgen.

Für den Geschäftsbereich Hauptgeschäftsführung suchen wir ab sofort in Vollzeit eine Assistenz (m/w/d).

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie koordinieren die Termine für den Präsidenten, Hauptgeschäftsführer und stellvertretenden Hauptgeschäftsführer.
- Sie verantworten die zuverlässige Organisation, Koordination und Ausführung administrativer Aufgaben wie Reiseplanung, Korrespondenz und Veranstaltungsplanung.
- Sie bereiten die Präsidiums- und Vollversammlungssitzungen organisatorisch vor und nach.
- Sie unterstützen den Hauptgeschäftsführer bei der Kommunikation mit dem IHK-Ehrenamt und weiteren Stakeholdern.
- An Sonderprojekten im Bereich Hauptgeschäftsführung wirken Sie aktiv mit.

Die Stelle bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten der persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung. Je nach Vorerfahrungen, Interessen und Fähigkeiten können Sie die Verantwortung für die inhaltliche Terminvorbereitung, eigene Projekte oder ein IHK-Netzwerk übernehmen.

---

## Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, gerne mit anschließender Aufstiegsfortbildung bspw. zum Bachelor Professional (m/w/d) oder vergleichbarer Qualifikation.
- Sie besitzen bereits erste Berufserfahrungen im Büromanagement.
- Ihre kundenorientierte, strukturierte, exakte und selbstständige Arbeitsweise zeichnet Sie aus.
- Als Organisationstalent lieben Sie es, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu jonglieren.
- Sie sind flexibel, kommunikationsstark und können sich schriftlich und mündlich sehr gut ausdrücken.
- Zusätzlich besitzen Sie die Fähigkeit, mit- und vorausdenken und sind begeistert davon, über den Tellerrand zu blicken und Neues zu lernen.
- Sie haben Interesse und einen Bezug zu wirtschaftlichen Themen und der Region Neckar-Alb.
- Sie bringen die Bereitschaft mit, gelegentlich Abendtermine wahrzunehmen.

## Was bieten wir Ihnen?

- Leistungsgerechte Vergütung
- 13. Monatsgehalt
- Leistungsprämie ab dem 2. Jahr
- Betriebliche Altersversorgung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Persönliche Entwicklung und berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mobiles Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Zusatzurlaub an Weihnachten und Silvester
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Mitarbeitererevents
- Zuschuss zum ÖPNV

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Auskunft erhalten Sie von Katharina Lein unter Telefon 07121 201 270.