

28.07.2020 -

Assistenz/Sachbearbeitung Infrastruktur (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 12.08.2020

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: 50667

Bewerben Sie sich unter:

<https://recruiting.ihk-koeln.de/stellenanzeigen.php?anzeigeID=8T93HWNKXUTAPGMSGHNC>

Die IHK Köln steht für unternehmerisches Denken und Handeln, moderne Services sowie die Kontinuität und Verantwortung eines öffentlichen Arbeitgebers. Dieser Dreiklang ist Grundlage für die vielfältigen Tätigkeiten unserer rund 250 Beschäftigten. Wenn Sie Leistungsstärke, Engagement, Zuverlässigkeit, Kompetenz, Veränderungsbereitschaft und Teamgeist mitbringen, dann sind Sie bei uns richtig.

Im Geschäftsbereich Standortpolitik ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Position in der Assistenz/Sachbearbeitung (m/w/d), im Bereich Infrastruktur in Vollzeit oder in Teilzeit im Jobsharing, befristet mit Sachgrund zur Vertretung, zu besetzen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Beratung und Auskünfte im Bereich Fachkundeprüfung und Gründung eines Unternehmens im Güterkraftverkehr, Taxi/Mietwagenverkehr, Omnibusverkehr
- Vorprüfung von Anträgen zur Anerkennung leitender Tätigkeit Güterkraftverkehr/Personenbeförderung
- Stellungnahmen gegenüber Ordnungsamt, Straßenverkehrsamt und Bezirksregierung
- Allgemeine Assistenzaufgaben wie die Terminorganisation sowie Beantwortung allgemeiner organisatorischer Fragen
- Vertretung der Assistentin des Geschäftsführers
- Erteilung von Auskünften an interne und externe Kunden entsprechend des zu verantwortenden Fachbereichs
- Aufbereitung und Auswertung von unterschiedlichen Aufgaben im Rahmen der Zuarbeit
- Aufbereitung von Protokollen
- Sitzungs- und Veranstaltungsplanung sowie -organisation
- Betreuung von Gremien (Verkehrsausschuss, Arbeitskreis Verkehr und Logistik)

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie idealerweise dreijährige Berufserfahrung
- Gewandtheit im schriftlichen Ausdruck und gute kommunikative Fähigkeiten
- Hohe Sorgfalt bei der Büroorganisation
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft
- Organisationsfähigkeit und eine eigenständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit im Innen- und Außenverhältnis
- Dienstleistungsorientiertes Denken und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in den Standardsoftwareanwendungen der MS-Office-Produkte
- Gute Englischkenntnisse

Was bieten wir Ihnen?

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte nach Maßgabe des SGB IX berücksichtigt.

Freuen Sie sich auf Ihre neue vielseitige Aufgabe in unserer IHK mit viel Raum für Eigeninitiative und Ihr Engagement. Wir fördern Ihr persönliches Potential und bieten Ihnen ein leistungsbezogenes Gehalt. Profitieren Sie von einer offenen Kommunikationskultur, der Vielfalt unserer Strukturen und der Familienfreundlichkeit in unterschiedlichen Karrierephasen. Erfahren Sie, warum unsere IHK besonders ist.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 12. August 2020**. Bitte reichen Sie sie ausschließlich über unser Online-Recruiting-System <https://recruiting.ihk-koeln.de/stellenanzeigen.php?anzeigeID=8T93HWNKXUTAPGMSGI> ein.

IHK Köln
Martina Cornely
Unter Sachsenhausen 10-26
50667 Köln
0221 1640-2030
<https://www.ihk-koeln.de/>