

06.05.2024 - DIHK

Assistenz - Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter(w/m/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/assistentz-kauffrau-mann-fuer-bueromanagement-oder-rechtsan-de-j113>

Die Deutsche Industrie- und Handelskammer (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 sie das weltweite Netz der bilateralen deutschen Auslandshandelskammern (AHKs) mit 150 Standorten in 93 Ländern.

In der DIHK am Standort Berlin suchen wir im Bereich Recht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz - Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (w/m/d) in Teil- oder Vollzeit.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie unterstützen die Bereichsleitung sowie die Kolleginnen und Kollegen im Bereich sowohl organisatorisch als auch administrativ.
- Sie sind für die Bearbeitung der internen und externen Kommunikation sowie Korrespondenz verantwortlich.
- Nach Einarbeitung bearbeiten Sie abgegrenzte Verwaltungsgebiete selbstständig, dabei sind Sie auch in die Bereichsleitung eingebunden.
- Sie gewährleisten ein effektives Termin-, Besucher- und Reisemanagement.
- Im Rahmen des Veranstaltungsmanagements sind Sie unterstützend für die organisatorische Vorbereitung von Gremientreffen, Ausschusssitzungen, Arbeitskreisen und Konferenzen tätig.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r.
- Sie besitzen berufliche Erfahrungen im Sekretariats-/Assistenzbereich.
- Sie verfügen über sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie sind vertraut im Umgang mit virtuellen Veranstaltungstools und Arbeitsräumen, Sozialen Medien bzw. stehen Neuerungen in diesem Bereich, insbesondere der KI, aufgeschlossen gegenüber.
- Sie beherrschen den professionellen Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), nach Möglichkeit auch Kenntnisse im Umgang mit juristischen Datenbanken.
- Sie zeichnen sich durch Organisationsgeschick aus, arbeiten sehr strukturiert und gewissenhaft und agieren auch unter erheblichem Termindruck in Ihrem Arbeitsumfeld souverän.

Was bieten wir Ihnen?

- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz im Haus der Deutschen Wirtschaft
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Jahresurlaub
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- Vergünstigtes Essen in unserer hausinternen Kantine

Die DIHK ist zertifiziert nach dem audit "beruf **und** familie".

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung. Bitte bewerben Sie sich über unser Karriereportal bis einschließlich 4. Juni 2024.

Weitere Hinweise

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Alter, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Herkunft, Hautfarbe, Religion oder Weltanschauung. Die Auswahl wird aufgrund der Eignung getroffen. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung und Qualifikation besonders.