30.09.2024 - IHK zu Kiel

Assistenz- Infothek w/m/d

Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

Wochenstunden: 20 Stunden

Befristet: Nein

Bewerbungsfrist: 27.10.2024

Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Einsatzorte: Elmshorn

Bewerben Sie sich unter:
https://8170102086.karriereportal.cloud/Job/65

Von der Ostsee bis an die Elbe vertritt die IHK zu Kiel die Interessen von 72.000 Unternehmer*innen gegenüber Parlamenten, Regierungen und Kommunen. Auf dem offenen Meer der Veränderung versteht sich die IHK zu Kiel als Impulsgeber und Netzwerk. Rund 150 Mitarbeiter*innen richten Ihr Handeln konsequent an den Bedürfnissen und Belangen der Mitgliedsunternehmen aus – sympathisch, partnerschaftlich und unbürokratisch.

Für unsere Geschäftsstelle Elmshorn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet, in Teilzeit mit 20 Stunden/Woche eine Assistenz Infothek (w/m/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Besetzung der Infothek: Empfang und Weiterleitung von Besuchern, Telefondienst, allgemeine Auskünfte, allgemeine Sekretariatsarbeiten, Verwaltung der Bargeldkasse
- Vertretung im Sekretariat der Geschäftsstellenleitung
- Registratur und Post- und Kurierdienste, Bearbeitung Postein- und ausgang
- Veranstaltungsvor- und –nachbereitung, Servicetätigkeiten bei Veranstaltungen
- Beschaffung Büromaterial, Bestand Broschüren überprüfen, ergänzen, ersetzen

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf und möglichst erste Berufserfahrung
- Organisationstalent, hohe zeitliche Flexibilität und Teamfähigkeit
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Serviceorientierung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und prägnante mündliche und schriftliche Ausdrucksweise und sicherer Umgang mit moderner EDV-Technik

Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeitregelungen und die Möglichkeit auch im Mobile Office zu arbeiten
- Leistungsorientierte Vergütung und freiwillige Sozialleistungen (Altersvorsorge, Gesundheitsangebote, Kinderbetreuungskostenzuschuss, employee assistance program, Jobticket/Deutschlandticket, BusinessBike, monatlicher Wertgutschein für verschiedene Shops), gleichzeitig die Sicherheit und Vorteile eines öffentlichen Arbeitgeber
- Kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein kollegiales Umfeld und eine wertschätzende Unternehmenskultur

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden beachtet.

Sie interessieren sich für diese spannende Aufgabe in einem bewegten Umfeld? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 27.10.2024 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Für eine erste vertrauensvolle Kontaktaufnahme steht Ihnen Lydia Hennig gerne zur Verfügung.