

07.10.2024 - IHK Dresden

Teamassistenz (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.01.2025  Einsatzorte: Pirna

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dresden.ihk.de/jobposting/3bedb9bcb1b3a9191c7e742415443a94e8029d7f0>

Praxisnahe Dienstleistung und unternehmerisches Denken - dafür steht die IHK Dresden. Mit rund 90.000 Mitgliedsunternehmen sind wir der größte Interessenvertreter der ostsächsischen Unternehmerschaft. Unser Anliegen ist es, die wirtschaftliche Entwicklung im Kammerbezirk aktiv mitzugestalten und zu unterstützen. Dafür geben über 160 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Dresden sowie an fünf Regionalstandorten täglich ihr Bestes, denn hinter jedem erfolgreichen Unternehmen stehen eine ganze Menge faszinierende Menschen. Als Arbeitgeber bieten wir ein breites Spektrum an Aufgaben, Entwicklungsmöglichkeiten und Benefits.

Die Geschäftsstelle Pirna der IHK Dresden betreut, berät und informiert die Mitgliedsunternehmen des Landkreises Sächsische Schweiz-Osterzgebirge u. a. in den Themenschwerpunkten Gründung, Finanzierung & Förderung, Unternehmensnachfolge und Fragen der Fachkräftethematik. Darüber hinaus ist die Geschäftsstelle Interessenvertreter der kammerzugehörigen Unternehmen gegenüber Kommunen sowie regionalen Institutionen und übernimmt zahlreiche Netzwerkaktivitäten. Zum 1. Januar 2025 suchen wir für die Geschäftsstelle Pirna eine Teamassistenz (m/w/d) in Vollzeit.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie übernehmen eigenverantwortlich klassische Büromanagementaufgaben wie Büroorganisation, Organisation bereichsinterner Abläufe und Angelegenheiten, Vor- und Aufbereitung von Unterlagen, Durchführen von Analysen und Recherchen, Erstellen von Listen und Statistiken, Erfassen und prüfen Eingangsrechnungen und überwachen der Einhaltung der vorgegebenen Budgets mittels Soll-Ist-Vergleich
- Sie sind erster Ansprechpartner am Telefon, führen die Korrespondenz, empfangen und betreuen Gäste
- Sie sind für die Koordination, Abstimmung und Vorbereitung von Terminen und Besprechungen verantwortlich
- Sie sind in die Organisation, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen involviert und unterstützen das Team u. a. bei der Organisation von Gremiensitzungen und Gesprächsrunden
- Sie wirken in Projekten mit, übernehmen organisatorische Tätigkeiten, führen Abstimmungen durch und leisten aktive Hilfestellung
- Sie unterstützen bei der Umsetzung und Pflege bereichsbezogener Informationen und Kommunikation
- Sie verwalten und pflegen relevante Datenbanken des Bereichs bzw. die IHK-Mitgliederdatenbank als CRM-Basis

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie praktische Erfahrungen im Assistenzbereich und idealerweise im Veranstaltungsmanagement
- eine positive Ausstrahlung und eine Can-Do-Mentalität zeichnen Sie aus
- für Sie ist der sichere Umgang mit Microsoft Office und mobilen Kommunikationssystemen selbstverständlich
- Sie erkennen komplexe Aufgabenstellungen und arbeiten selbständig, proaktiv sowie zielgerichtet an deren Lösungen
- Sie haben ein freundliches und selbstbewusstes Auftreten, sind belastbar und zeitlich flexibel
- Zu Ihren Stärken zählen eine gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie Teamfähigkeit
- Sie sind im Besitz eines Pkw-Führerscheins
- Regelmäßigen Weiterbildungen stehen Sie aufgeschlossen gegenüber

Was bieten wir Ihnen?

- einen modernen Arbeitsplatz und ein kollegiales Arbeitsumfeld
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- eine leistungsgerechte Vergütung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- einen Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung und Leistungen einer Gruppenunfallversicherung
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Zuschuss zum Deutschlandticket oder Jobticket
- Bikeleasing
- u. v. m.



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Sind Sie interessiert?

Dann begeistern Sie uns mit Ihrem Talent!

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung über unser Bewerberportal!

Bewerbungsschluss ist der 04.11.2024!

Kontakt / Ansprechpartner

Personalleiterin

Jana Flieher

Telefon: 0351 2802-103