

10.06.2024 - IHK zu Köln

Assistenz/Sachbearbeitung (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 10.07.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.08.2024  Einsatzorte: Köln

Bewerben Sie sich unter:

<https://recruiting.ihk-koeln.de/stellenanzeigen.php?anzeigeID=8RN8U2YCVZHW94763LXK>

Die Industrie- und Handelskammer zu Köln ist Partnerin ihrer rund 150.000 Mitgliedsunternehmen aus Köln, Leverkusen, dem Rhein-Erft-Kreis, dem Rheinisch-Bergischen Kreis und dem Oberbergischen Kreis. Als größte IHK in NRW setzt sich die IHK Köln meinungsstark für bestmögliche Rahmenbedingungen für die Wirtschaft ein.

In unserem Geschäftsbereich Beratung und Service (BuS) ist zum 01.08.2024 eine Position als Assistenz/Sachbearbeitung (m/w/d) unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie sind für allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, insbesondere die Organisation der Einigungsstelle für Wettbewerbsstreitigkeiten und anderer Streitbeilegungsstellen zuständig (Aktenführung, Sitzungsorganisation, Protokollvorbereitung etc.)
- Sie übernehmen die Organisation von Veranstaltungen und die Durchführung von Projekten in Abstimmung mit den Teamleitungen des Geschäftsbereichs
- Sie unterstützen die Teams des Geschäftsbereichs Beratung und Service in Themen der internen Organisation
- Das Veröffentlichen von Beiträgen des Geschäftsbereichs Beratung und Service auf der IHK-Website fällt in Ihren Verantwortungsbereich

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie idealerweise eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz/Sachbearbeitung
- Sie überzeugen mit einer ausgeprägten Kommunikationsfähigkeit im Innen- und Außenverhältnis, Souveränität im Umgang mit Persönlichkeiten sowie sprachlicher Sicherheit in der Korrespondenz
- Eine hohe Sorgfalt bei der Büroorganisation und eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise gehören zu Ihren Stärken
- Sie sind ein Teamplayer aus Leidenschaft und ein hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft und persönlichem Engagement zeichnen Sie aus
- Sie sind versiert im Umgang mit den Standardsoftwareanwendungen der MS-Office-Produkte und sind dazu bereit, sich in IHK-eigene Programme einzuarbeiten

Was bieten wir Ihnen?

Wir arbeiten in flachen, agilen Teamstrukturen, fördern Ihr persönliches Potenzial und bieten Ihnen ein leistungsbezogenes Gehalt. Zusätzlich dürfen Sie sich bei uns auf folgende Benefits freuen:

Sie fühlen sich angesprochen und haben Lust auf eine neue, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Werden Sie Teil der IHK Köln.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in einer **PDF-Gesamtdatei** bis zum **10.07.2024**. Bitte reichen Sie diese ausschließlich über unser Online-Recruiting-System unter folgendem Link ein:
<https://recruiting.ihk-koeln.de/stellenanzeigen.php?anzeigeID=8RN8U2YCVZHW94763LXK>