

24.04.2024 - IHK Dresden



Teamassistenz (m/w/d) - Abteilung Verwaltung

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 35 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 22.05.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.07.2024  Einsatzorte: Dresden

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dresden.ihk.de/jobposting/f9d55a06ab7a50bd6354e788e64e88c88ccf59890>

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.

Für die Hauptgeschäftsstelle Dresden suchen wir in der Abteilung Verwaltung zum 1. Juli 2024 eine Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit mit 35 Stunden/Woche.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Organisation und Führung des Sekretariats der Abteilung Verwaltung und Ihrer 4 Referate
- Koordinierung und Erledigung des Posteingangs und der Korrespondenz für die Abteilung
- Ablage und elektronische Archivierung des Posteingangs
- Fakturierung, Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Kontierung u. a.
- Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Interne und externe Terminkoordination
- Empfang der Besucher und Partner
- Reiseplanung und Reiseorganisation
- Fachbezogenes, eigenständiges Erstellen und Versenden von Schriftstücken und Briefen (schriftliche und mündliche Korrespondenz)
- Assistenz der Geschäftsführerin bei der Erledigung von Projekten und deren Organisation
- Pflege des Dienstsiegelverzeichnisses und Durchführung der Dienstsiegelinventur
- Pflege des Gebührentarifs sowie Entgeltverzeichnisses
- Unterstützung der Geschäftsstellen bei Prozessen aus dem Hausmanagement

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene Berufsausbildung, bevorzugt im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- Berufserfahrung
- Eigenverantwortliches, selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Freundliches Auftreten, Teamfähigkeit und kommunikatives Geschick in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse moderner Informations- und Kommunikationstechniken, Erfahrung im Umgang mit PC-Standard-Programmen
- Organisatorische Fähigkeiten sowie Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein

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.

Sind Sie interessiert?

Dann begeistern Sie uns mit Ihrem Talent!

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

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

Bewerbungsschluss ist der 22.05.2024!

Kontakt / Ansprechpartner

Personalreferentin

Jana Fliher

Telefon: 0351 2802-103