

30.08.2024 - dihk-de-international-gmbh

Referent/Referentin (w/m/d) für das Auslandshandelskammer-Afrikabüro

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 28.09.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/referentreferentin-wmd-fuer-das-ahk-afrikabuero-de-j1198.html>

Die DIHK DEinternational GmbH ist eine 100-prozentige Tochter der Deutschen Industrie- und Handelskammer (DIHK). Zu deren Aufgabenbereich zählt u. a. die Beratung des Netzwerkes der Deutschen Auslandshandelskammern (AHKs) mit 150 Büros in 93 Ländern. In diesem Zusammenhang unterstützt die DIHK DEinternational GmbH die Weiterentwicklung des AHK-Dienstleistungsbereiches „DEinternational“.

Die Länder des afrikanischen Kontinents werden in den nächsten Jahren in wirtschaftlicher und geostrategischer Hinsicht weiter an Bedeutung gewinnen. Auch für deutsche Unternehmen ergeben sich neue Geschäftsmöglichkeiten. Vor diesem Hintergrund wird die DIHK DEinternational GmbH das AHK-Afrikabüro in Berlin weiter ausbauen. Die DIHK DEinternational GmbH am Standort Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Referenten/Referentin (w/m/d) für das AHK-Afrikabüro in Teil- oder Vollzeit. Die Stelle ist zunächst für 2 Jahre befristet. Die AHK-Standorte in Afrika arbeiten gemeinsam für eine Stärkung und Vertiefung der deutsch-afrikanischen Wirtschaftsbeziehungen. Derzeit fördern 10 AHKs/Delegationen mit 18 Büros auf dem gesamten afrikanischen Kontinent den Auf- und Ausbau von Geschäftskontakten. Das AHK-Afrikabüro in Berlin hat die Aufgabe, in enger Abstimmung mit den AHKs und ihren Partnerorganisationen in Deutschland die jeweiligen Stärken der einzelnen Standorte bei deutschen Unternehmen, Partnern der deutschen Außenwirtschaftsförderung sowie den Institutionen der Entwicklungszusammenarbeit bekannt zu machen und weiterzuentwickeln. Die afrikanischen Standorte sollen bei ihrer Positionierung und Sichtbarkeit in Deutschland unterstützt werden. Dabei steht die afrikaweite, regionale Perspektive im Fokus, die sich in der engen Zusammenarbeit der AHK-Büros untereinander sowie mit dem Afrikabüro in Deutschland manifestiert. Zusätzlich wird im Rahmen eines Sonderprojekts das Thema „Fachkräftemigration“ unter der Leitung des Büros stehen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Erfassung und Auswertung aktueller wirtschaftlicher Entwicklungen auf den afrikanischen Märkten mit Fokus auf den Ländern, die von den AHKs abgedeckt werden
- Scouting von Projektopportunitäten, die sich für die AHKs sowohl in Deutschland, der EU, als auch bei anderen internationalen Organisationen/Programmen ergeben – ggf. Erstellung entsprechender Anträge, Berichte, Nachweise, etc.
- Betreuung/Endredaktion von deutschsprachigen Marktanalysen in enger Zusammenarbeit mit den jeweiligen AHK-Büros vor Ort
- Konzeption von Projektvorschlägen für einzelne Standorte, vorrangig mit regionalem, standortübergreifendem Charakter
- Teilnahme für die AHKs an Wirtschaftskonferenzen, Beratungstagen, Treffen bei IHKs und sonstigen Partnern zur Darstellung des Dienstleistungsangebots; verstärkte Sichtbarkeit, Präsenz und Netzwerkpfege in Deutschland
- Unterstützung bei der Durchführung von Delegationen/ Dienstleistungen/ Veranstaltungen der AHKs in Deutschland

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften-, Kommunikations-, Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbare Qualifikationen mit internationaler Ausrichtung.
- Sie bringen Berufserfahrung im Bereich bilateraler Außenwirtschaftsförderung, (öffentlicher) Projektarbeit oder vergleichbarer Tätigkeit mit – idealerweise im Umfeld des AHK-Netztes oder der Unternehmensberatung.
- Sie zeichnen sich durch sehr gute zwischenmenschliche und interkulturelle Umgangsformen aus. Sie arbeiten gern im Team und schätzen die Zusammenarbeit mit anderen.
- Sie haben Erfahrungen in der strategischen Projektentwicklung und im professionellen Projektmanagement.
- Sie bringen eine ausgeprägte Kreativität mit und sind stets darauf bedacht, innovative Lösungen für Herausforderungen zu finden.
- Bei einer Vielzahl von parallel zu bewältigenden Projekten, Aufgaben und Kontakten behalten Sie stets den Überblick und agieren flexibel. Sie erledigen die Ihnen übertragenen Aufgaben selbstständig. Eine strukturierte und akkurate Arbeitsweise zeichnet Sie aus.
- Der Umgang mit einer modernen IT-Ausstattung und IT-Infrastruktur ist Ihnen vertraut. Sie haben sehr gute Kenntnisse im Bereich MS-Office und sind offen für zukünftige Digitalisierungsanforderungen.
- Sie verfügen über verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse. Kenntnisse in Französisch oder Arabisch sind von Vorteil.
- Die Bereitschaft zu Dienstreisen im In- und Ausland wird vorausgesetzt.

Was bieten wir Ihnen?

- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz im Haus der Deutschen Wirtschaft im Herzen von Berlin
- 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 „berufundfamilie“.

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 28. September 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.