17.05.2022 - ihk-dihk-service

# Projektmitarbeiter (w/m/d) im Projekt IHK-Netzwerkbüro Afrika

Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

Wochenstunden: 30 Stunden

Befristet: Ja

Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:
https://karriere.dihk.de/projektmitarbeiter-wmd-im-projekt-ihk-netzwerkbuero-afrika-de-f868.htm

Als 100-prozentige Tochter des Deutschen Industrie- und Handelskammertages e. V. (DIHK) setzt die DIHK Service GmbH Projekte an der Schnittstelle zwischen Politik und Wirtschaft um.

Zur Unterstützung des Projektteams des „IHK-Netzwerkbüro Afrika“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Projektmitarbeiter(w/m/d) in Teilzeit (bis zu 30 Wochenstunden). Die Stelle ist vorerst bis zum 31.5.2024 projektbezogen befristet. Das “IHK-Netzwerkbüro Afrika“ ist ein Projekt des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK). Es berät Unternehmen mit Interesse an einer Geschäftstätigkeit in afrikanischen Ländern zum Thema Außenwirtschaftsförderung. Das Ziel des “IHK-Netzwerkbüro Afrika“ ist es, die Wirtschaftsbeziehungen zwischen Deutschland und den afrikanischen Ländern zu stärken. Es ist als Teil des „Wirtschaftsnetzwerk Afrika“ vernetzt mit verschiedenen Stakeholdern aus dem Umfeld des BMWK und des Bundesministeriums für Wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ).

## Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie unterstützen das INA-Team beim Office Management (Telefon, Terminkoordination, Korrespondenz, Projektdokumentation und weitere administrative Aufgaben).
- Sie unterstützen das Team insbesondere in den Bereichen Veranstaltungsorganisation, Netzwerkbildung, Öffentlichkeitsarbeit (Ausschreibungen, Webseite und Social Media) und Projektmanagement.
- Sie planen und organisieren Austauschtermine, Sitzungen, Veranstaltungen und Dienstreisen.
- Als Teil des Beratungsangebots des „Wirtschaftsnetzwerk Afrika“ arbeiten Sie zudem eng mit Industrie- und Handelskammern (IHKs), Auslandshandelskammern (AHKs) sowie den etablierten Akteuren der deutschen Außenwirtschaftsförderung und Entwicklungszusammenarbeit zusammen (z.B. Geschäftsstelle des Wirtschaftsnetzwerk Afrika, Agentur für Wirtschaft und Entwicklung, GTAI und GIZ).
- Zudem umfasst Ihr Tätigkeitsfeld auch Sonderprojekte, wie etwa die Mitarbeit an Publikationen, Marketingmaßnahmen oder Projektmanagementaufgaben.

## Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine kaufmännische Berufsausbildung (z.B. im Bereich Büromanagement), einen anderen Abschluss der höheren Berufsbildung oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium.
- Administrativ-organisatorische Tätigkeiten fallen Ihnen leicht und Sie interessieren sich für das Thema Außenwirtschaftsförderung.
- Sie haben Freude an einer Tätigkeit im Bereich der internationalen Beziehungen, ein Verständnis für politische und wirtschaftliche Zusammenhänge sowie idealerweise einen Bezug zu Afrika.
- Sie sind mit der Nutzung digitaler Kommunikations- und Kollaborationstools vertraut und haben Erfahrung in der Durchführung von Videokonferenzen bzw. Webinaren.
- Sie sind kontakt- und kommunikationsstark und sprechen ein fließendes Englisch (weitere Fremdsprachenkenntnisse sind ein Plus).
- Sie arbeiten strukturiert sowie ergebnis- und teamorientiert.
- Sie sehen sich als Teamspieler/in, der/die gerne Verantwortung übernimmt, Zusammenarbeit „auf Augenhöhe“ beherrscht, mitdenkt und engagiert handeln will.

## Was bieten wir Ihnen?

Sie erwartet eine abwechslungsreiche und interessante Position in einer teamorientierten und freundlichen Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien und kurzen Informationswegen. Darüber hinaus legen wir großen Wert auf Familienfreundlichkeit und eine ausgewogene Balance zwischen Arbeits- und Privatleben. Sie haben die Möglichkeit, Arbeitszeit innerhalb eines vorgegebenen Rahmens flexibel zu gestalten.
Der DIHK ist zertifiziert gemäß **audit** „beruf **und**familie“.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre **Onlinebewerbung**.