


14.10.2024 - IHK Dresden

Teamassistentz (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 11.11.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Dresden

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dresden.ihk.de/jobposting/ef73282c1fe6357416a16cbc90ab27aa98156ba40>

Praxisnahe Dienstleistung und unternehmerisches Denken - dafür steht die IHK Dresden. Mit rund 97.000 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 unsere Geschäftsstelle in Dresden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet und in Vollzeit eine Teamassistentz (m/w/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- allgemeine Bürotätigkeit (Postbearbeitung, Ablage, Archivierung, Telefonate, Protokollführung)
- Assistenz bei Vorbereitung und Durchführung von Projekten, Veranstaltungen u. ä.
- Empfang und Betreuung von Gästen und Partnern im Bereich einschließlich Raumkoordination
- eigenständiges Erstellen und Versenden standardisierter Schriftstücke und Briefe
- Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- interne und externe Terminkoordination einschließlich Reiseplanung
- Erstellung und Pflege geschäftsstelleninterner Dokumente (Veranstaltungskalender, Urlaubskalender, diverse Statistiken) und Durchführen der Archivierung
- Bearbeiten und Einstellen von Artikeln, News und Veranstaltungsterminen für das Internet im Auftrag der Referate
- Unterstützung der Referate bei der Sachbearbeitung (Registrierung/ Pflege von Registerdaten nach Gewerbeordnung, Anfragen zu Unternehmensbezeichnungen, Eintragung in das amtlichen Verzeichnis präqualifizierter Unternehmen)

Was sollten Sie mitbringen?

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- eigenverantwortliches, selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- freundliches Auftreten, Teamfähigkeit, kommunikatives Geschick in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse moderner Informations- und Kommunikationstechniken
- Erfahrungen und Lernbereitschaft im Umgang mit PC-Anwendungen
- organisatorische Fähigkeiten, hohe 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

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 Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen über unser Bewerberportal!

Kontakt / Ansprechpartner

Personalleiterin

Jana Flieher

Telefon: 0351 2802-103