

25.07.2022 - DIHK

Assistenz (w/m/d) im Bereich Ausbildung

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/kauffrau-mann-fuer-bueromanagement-als-assistent-in-wmd-be-de-f885>

Der Deutsche Industrie- und Handelskammertag e. V. (DIHK) ist Teil des Netzwerkes aus bundesweit 79 Industrie- und Handelskammern (IHK) und dem weltweiten Netz der Deutschen Auslandshandelskammern (AHK) mit Standorten in über 90 Ländern. Der DIHK übernimmt als Dachorganisation die Interessenvertretung der deutschen Wirtschaft gegenüber den Entscheidern der Bundespolitik und den europäischen Institutionen.

Im DIHK in Berlin suchen wir im Bereich Ausbildung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz(w/m/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Als Assistent/-in übernehmen Sie ein umfangreiches Aufgabenspektrum:

- Zu Ihren Kernaufgaben gehören alle administrativen Büro- und Assistenz Tätigkeiten inklusive Besucher-, Termin- und Reisemanagement im Bereich Ausbildung.
- Die Organisation von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen sowie deren Vor- und Nachbereitung fällt ebenso in Ihren Aufgabenbereich.
- Sie sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation und Korrespondenz.
- Sie übernehmen das Dokumentenmanagement und sind an der Erstellung von Dokumentationen beteiligt.
- Sie sorgen durch eine eigenverantwortliche Organisation für reibungslose Abläufe und tragen zu einer effizienten und freundlichen Arbeitsatmosphäre bei.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung).
- Einschlägige Berufserfahrungen im Assistenz- und Sekretariatsbereich sowie ein Interesse für berufsbildungspolitische Themen werden erwartet.
- Sie sind vertraut im Umgang mit virtuellen Arbeitsräumen und stehen Neuerungen in diesem Bereich aufgeschlossen gegenüber.
- Zu Ihren Stärken zählen eine hohe Detail- und Qualitätsorientierung.
- Organisationsgeschick, Engagement und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

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
- Der DIHK ist zertifiziert nach dem audit „beruf**und**familie“

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