

25.04.2024 - IHK Würzburg-Schweinfurt

Vorstandsassistent (m/w/d) - Teilzeit

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 20 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.07.2024  Einsatzorte: Schweinfurt

Bewerben Sie sich unter:

<https://www.wuerzburg.ihk.de/karriere/vorstandsassistent/>

Wir sind das Sprachrohr der mainfränkischen Wirtschaft und vertreten mit großer Leidenschaft über 73.000 Mitgliedsunternehmen. Kommen Sie ins Team von 140 engagierten Kolleginnen und Kollegen, die wichtige Themen an der Schnittstelle zwischen Wirtschaft und Politik vorantreiben. Als IHK sind wir ein öffentlich-rechtlicher Arbeitgeber, aber weit davon entfernt, wie eine Verwaltung zu funktionieren. Wir arbeiten jeden Tag hart daran, uns als Organisation und inhaltlich innovativ weiterzuentwickeln, um unseren Mitgliedern schnell weiterzuhelfen. Deshalb suchen wir Menschen, die offen und kreativ sind, um all dies mitzugestalten!

Am Standort Schweinfurt suchen wir ab dem 01.07.2024 einen Assistenten (m/w/d) für unseren Vorstandsbereich. Die Stelle wird unbefristet und in Teilzeit (20 Std./Woche) besetzt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie unterstützen den stellv. Hauptgeschäftsführer und übernehmen Aufgaben im Tagesgeschäft. Zu Ihren Tätigkeiten gehören die Koordination und Überwachung von Terminen, die Abwicklung des Schriftverkehrs sowie die Planung von Dienstreisen.
- Sie sind verantwortlich für die Organisation des Bezirksausschusses Schweinfurt sowie für die Planung von Sitzungen und Veranstaltungen, für die Sie auch die Vor- und Nachbereitung übernehmen.
- Sie erstellen Unterlagen für Tagungen, Sitzungen und Veranstaltungen und bereiten Präsentationen und Dokumentationen vor, die für den erfolgreichen Ablauf dieser Zusammenkünfte erforderlich sind.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise im Sekretariats- bzw. Assistenzbereich, gerne ergänzt um eine Weiterbildung in diesem Bereich.
- Sie haben Freude im Kontakt mit Menschen, sind kommunikationsstark und kundenorientiert.
- Sie sind verantwortungsbewusst und bringen eine sorgfältige und verlässliche Arbeitsweise auch in hektischen Situationen mit.
- Sie sind teamfähig, flexibel und zählen Loyalität zu Ihrem Selbstverständnis.
- Sie zeigen einen sicheren Umgang mit modernen Medien und Microsoft 365.



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Was bieten wir Ihnen?

Als öffentlich-rechtlicher Arbeitgeber bieten wir abwechslungsreiche Tätigkeiten, vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten und Kontinuität – auch in Zeiten der Krise.

Zu unseren Benefits gehören leistungsorientierte Vergütung, betriebliche Altersvorsorge, flexibles Arbeiten mit Telearbeit, vielfältige Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements u. v. m.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung über unser Online-Bewerbungsportal.

Ihr Ansprechpartner

Herr Dominik Chwieja

Tel.: 0931 4194-365

Mail: dominik.chwieja@wuerzburg.ihk.de