

18.11.2021 - IHK zu Düsseldorf

## Assistenz International (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 20 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 10.12.2021

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.01.2022  Einsatzorte: Düsseldorf

Bewerben Sie sich unter:

<https://ihk-jobs.dvinci-easy.com/de/jobs/101/assistenz-international-mwd>

Die IHK Düsseldorf engagiert sich für die Interessen von 89.000 Unternehmen in Düsseldorf und im Kreis Mettmann. Wir sind: - Mittler zwischen Wirtschaft, Politik und Verwaltung, - Dienstleister mit einem breiten Angebot an persönlichen Beratungen und Veranstaltungen, - kompetent, serviceorientiert und innovativ.

Die Abteilung International ist erste Anlaufstelle für Geschäfte mit dem Ausland. Sie berät die Mitgliedsunternehmen zu internationalen Märkten und Geschäftskontakten, zu internationalen Rechtsfragen und in ausländerrechtlichen Angelegenheiten. Darüber hinaus unterstützt sie die Unternehmen bei der zoll- und außenwirtschaftsrechtlich korrekten Abwicklung von Auslandsgeschäften inklusive des zugehörigen Bescheinigungs- und Dokumentenservice. Zahlreiche Veranstaltungen zu Auslandsthemen runden das Angebot ab. Die Anstellung erfolgt in Teilzeit (20 Stunden/Woche) und ist vorerst auf die Dauer von zwei Jahren befristet. Zur Verstärkung unseres Kompetenzfeldes Standortpolitik, Abteilung International, suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine qualifizierte und einsatzfreudige Assistenz International (m/w/d)

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen (analog und digital) sowie Unterstützung bei Delegationsbesuchen.
- Administrative Büro- und Assistenz Tätigkeiten einschließlich Erledigung der Korrespondenz.
- Erstellung von Präsentationen, Veranstaltungsunterlagen und Protokollen.
- Mitarbeit bei der Pflege des Internet- und Social Media-Auftritts der Abteilung International.

---

## Was sollten Sie mitbringen?

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste berufliche Erfahrungen im Assistenzbereich.
- Organisationstalent, Freude an effizienten Prozessen, Teamgeist sowie Kundenfreundlichkeit und Serviceorientierung auch in hektischen Phasen.
- Sehr gute anwendungsbezogene Kenntnisse in den MS-Office-Produkten.
- Sichere Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift und gute Kenntnisse der englischen Sprache.
- Zeitliche Flexibilität, da unsere Veranstaltungen teilweise auch am Nachmittag stattfinden.

## Was bieten wir Ihnen?

- Verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben, kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum in einem engagierten Team.
- Marktgerechte Vergütung mit umfangreichen Sozialleistungen und Übernahme der Kosten für den ÖPNV.
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten und flexible Arbeitszeitmodelle für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Ein modernes Arbeitsumfeld in attraktiver Innenstadtlage.

### Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum **10. Dezember 2021**.

Bitte benutzen Sie dafür ausschließlich unser Bewerber-Portal.

Ihr Ansprechpartner bei der IHK Düsseldorf:

**Ralf Schlindwein**

Tel.: 0211 3557-220

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte nach SGB IX berücksichtigt.