

27.05.2024 - IHK zu Köln

Assistenz/Sachbearbeitung (m/w/d) im Bereich Wirtschaftspolitik

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 20.06.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Köln

Bewerben Sie sich unter:

<https://recruiting.ihk-koeln.de/stellenanzeigen.php?anzeigeID=4T8CFHW5VY8P6X9TW6LG>

Die Industrie- und Handelskammer zu Köln ist Partnerin ihrer rund 150.000 Mitgliedsunternehmen aus Köln, Leverkusen, dem Rhein-Erft-Kreis, dem Rheinisch-Bergischen Kreis und dem Oberbergischen Kreis. Als größte IHK in NRW setzt sich die IHK Köln meinungsstark für bestmögliche Rahmenbedingungen für die Wirtschaft ein.

In unserem Geschäftsbereich Wirtschaft und Politik (WUP) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Position als Assistenz/Sachbearbeitung (m/w/d) im Bereich Wirtschaftspolitik unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie sind für allgemeine Assistenzaufgaben wie beispielsweise die Terminorganisation zuständig
- Sie fungieren als Ansprechperson bei organisatorischen Fragen und stehen internen sowie externen Kunden für Auskünfte zur Verfügung
- Die Sitzungs- bzw. Veranstaltungsplanung und Termin- bzw. Veranstaltungsorganisation fallen in Ihren Verantwortungsbereich
- Sie übernehmen die Protokollaufbereitung nach Sitzungen sowie die Betreuung von ehrenamtlichen Gremien
- Sie verantworten die Auswertung und Aufbereitung von unterschiedlichen, delegierten Aufgaben im Rahmen der Zuarbeit
- Sie übernehmen die Verantwortung für kleinere Projekte
- Sie sind für Redaktionsarbeiten für den Internetauftritt der IHK Köln zuständig

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie idealerweise einschlägige und mehrjährige Berufserfahrung
- Sie überzeugen mit einer ausgeprägten Kommunikationsfähigkeit im Innen- und Außenverhältnis und Gewandtheit im schriftlichen Ausdruck
- Sie haben Interesse an wirtschaftspolitischen Fragen und sind motiviert, eigene Ideen mit einzubringen
- Eine hohe Sorgfalt bei der Büroorganisation sowie dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln gehören zu Ihren Stärken
- Sie sind ein Teamplayer aus Überzeugung und ein hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft und persönliches Engagement zeichnen Sie aus
- Sie sind dazu bereit, gelegentlich an Nachmittags- und Abendterminen teilzunehmen
- Sie verfügen über Kenntnisse in der Be- und Überarbeitung von internetbasierten Texten

Was bieten wir Ihnen?

Wir arbeiten in flachen, agilen Teamstrukturen, fördern Ihr persönliches Potenzial und bieten Ihnen ein leistungsbezogenes Gehalt. Zusätzlich dürfen Sie sich bei uns auf folgende Benefits freuen:

Sie fühlen sich angesprochen und haben Lust auf eine neue, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Werden Sie Teil der IHK Köln.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in einer **PDF-Gesamtdatei** bis zum **26.06.2024**. Bitte reichen Sie diese ausschließlich über unser Online-Recruiting-System unter folgendem Link ein:

<https://recruiting.ihk-koeln.de/stellenanzeigen.php?anzeigeID=4T8CFHW5VY8P6X9TW6LG>