

13.05.2022 - IHK zu Kiel

## Assistenz- Sekretariat w/m/d

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 20 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 11.06.2022

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Kiel

Bewerben Sie sich unter:  
[karriere@kiel.ihk.de](mailto:karriere@kiel.ihk.de)

Von der Ostsee bis an die Elbe vertritt die IHK zu Kiel die Interessen von 72.000 Unternehmer\*innen gegenüber Parlamenten, Regierungen und Kommunen. Auf dem offenen Meer der Veränderung versteht sich die IHK zu Kiel als Impulsgeber und Netzwerk. Rund 150 Mitarbeiter\*innen richten Ihr Handeln konsequent an den Bedürfnissen und Belangen der Mitgliedsunternehmen aus – sympathisch, partnerschaftlich und unbürokratisch.

Für unsere Geschäftsbereiche Standortpolitik, Innovation & Umwelt suchen wir schnellstmöglich unbefristet, in Teilzeit mit 20 Std. wöchentlich an den Nachmittagen eine Assistenz-Sekretariat (w/m/d).

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Office Management (z.B. Terminkoordination- und Überwachung, Buchung von Dienstreisen)
- Veranstaltungs- und Gremienmanagement inklusive digitaler Formate
- Betreuung der Auszubildenden
- Erstellung von Präsentationen, Umfragen und Auswertungen sowie Pflege der IHK24-Seiten
- Zuarbeit und Recherche zu spezifischen Fragestellungen der Geschäftsbereiche

### Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf und nachweislich erste Berufserfahrungen
- Organisationstalent, hohe Flexibilität und Teamfähigkeit, diskrete, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr guter Umgang mit moderner EDV (Excel, Word, Power Point), unserer IHK-Kommunikationstools (tixxt, Teams, ihk24, go to-Webinar)
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Serviceorientierung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und prägnante mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

---

## Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeitregelungen und die Möglichkeit, auch im Mobile Office zu arbeiten
- Leistungsorientierte Vergütung und freiwillige Sozialleistungen (Altersvorsorge, Gesundheitsangebote, employee assistance program, Jobticket, BusinessBike), gleichzeitig die Sicherheit und Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers
- Kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein kollegiales Umfeld und eine wertschätzende Unternehmenskultur

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden beachtet.

Sie interessieren sich für diese spannende Aufgabe in einem bewegten Umfeld? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 11.06.2022 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins, per E-Mail an [karriere@kiel.ihk.de](mailto:karriere@kiel.ihk.de), Industrie- und Handelskammer zu Kiel, Bergstr. 2, 24103 Kiel. Für eine erste vertrauensvolle Kontaktaufnahme steht Ihnen Lydia Hennig gerne zur Verfügung.