22.12.2021 - DIHK

Assistenz (w/m/d) im Bereich Digitale Wirtschaft, Infrastruktur, Regionalpolitik

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Befristet: Nein

Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:
https://karriere.dihk.de/assistenz-wmd-im-bereich-dir-de-f779.html

Der Deutsche Industrie- und Handelskammertag e. V. (DIHK) übernimmt als Dachorganisation der 79 deutschen Industrie- und Handelskammern (IHKs) die Interessenvertretung der deutschen Wirtschaft gegenüber den Entscheidern der Bundespolitik und den europäischen Institutionen. Zugleich koordiniert er das weltweite Netz der bilateralen deutschen Auslandshandelskammern (AHKs).

Im DIHK Berlin suchen wir zur Unterstützung im Bereich Digitale Wirtschaft, Infrastruktur, Regionalpolitik (DIR) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eineAssistenz (w/m/d) in Vollzeit.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Als Assistenz übernehmen Sie im Bereich Digitale Wirtschaft, Infrastruktur, Regionalpolitik (DIR) ein umfangreiches Aufgabenspektrum:
- Sie organisieren und koordinieren Gespräche, Workshops und Veranstaltungen.
- Sie unterstützen bei der Erstellung von Workshop-Konzepten und bei inhaltlichen Themen.
- Sie haben Freude am Austausch mit den Kollegen/-innen des DIHK, der IHKs sowie internen und externen Kooperationspartnern.
- Sie pflegen den Kontakt zu den Mitgliedern unserer Gremien, Arbeitskreise und Projektgruppen.
- Die Recherche und Aufbereitung von Informationen sowie die Erstellung von Unterlagen und Präsentationen gehören ebenfalls zu Ihren Kernaufgaben.
- Sie gewährleisten ein effektives Termin-, Besucher-, Finanz- und Reisemanagement.
- 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).
- Sie besitzen einschlägige Berufserfahrungen im Assistenzbereich.
- Sie arbeiten sich gern und schnell in neue IT-Tools ein und verfügen über sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten.
- Sie sind vertraut im Umgang mit MS-Teams.
- Sie können Kenntnisse von Umfragetools, zum Beispiel Netigate oder Slido aufweisen.
- Ihre praktischen Fähigkeiten im Veranstaltungsmanagement haben Sie erfolgreich unter Beweis gestellt.
- Sie haben ein fachliches Interesse an den Themen des Bereichs.
- Sie zeichnen sich durch eine selbstständige, sorgfältige und vorausschauende Arbeitsweise aus.
- Hilfsbereitschaft, Eigeninitiative und Teamgeist gehören ebenso zu Ihren Stärken wie Flexibilität und eine hohe Kundenorientierung.

Was bieten wir Ihnen?

Sie erwartet eine abwechslungsreiche und interessante Position in einer teamorientierten und freundlichen Arbeitsatmosphäre, flache Hierarchien und kurze Informationswege. Darüber hinaus legen wir großen Wert auf Familienfreundlichkeit und eine ausgewogene Balance zwischen Arbeits- und Privatleben. Sie haben die Möglichkeit, die Arbeitszeit innerhalb eines vorgegebenen Rahmens flexibel zu gestalten.

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

Besuchen Sie uns auf unserer Homepagewww.dihk.de.