17.02.2020 -

Sachbearbeiter/Assistent (w/m/d) - Büro IHK Digital

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Befristet: Ja

Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:
https://karriere.dihk.de/Sachbearbeiter-Assistent-wmd-de-f520.html

Als 100-prozentige Tochter des Deutschen Industrie- und Handelskammertages e. V. (DIHK) verantwortet die DIHK Service GmbH Projekte an der Schnittstelle zwischen Politik und Wirtschaft. Das Büro IHK DIGITAL als innovative Einheit innerhalb der DIHK Service GmbH ist verantwortlich für Konzeption, Steuerung und Umsetzung bundesweiter IT-Projekte als auch für die Pflege seitens der Industrie- und Handelskammern (IHKs) gemeinsam genutzter IT-Produkte.

Das Büro IHK DIGITAL ist Impulsgeber und Gestalter der Digitalisierung in der IHK-Organisation und sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter / Assistent (w/m/d) in Vollzeit. Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie übernehmen ein umfangreiches Aufgabenspektrum zur Unterstützung der Mitarbeiter/Innen des Büro IHK DIGITAL.
- Sie sind verantwortlich für die Durchführung von administrativen Büro- und Assistenztätigkeiten.
- Sie sind für interne und externe Korrespondenz zuständig, vor allem im Zusammenhang mit Abrechnungen, Verträgen und Datenschutz.
- Die Erfassung von Vertragsdokumenten und deren Ablage ist Teil Ihrer Aufgaben.
- Die Organisation von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen sowie deren Vor- und Nachbereitung fällt ebenfalls in Ihren Aufgabenbereich.
- Sie unterstützen bei der Erstellung und Qualitätssicherung von Übersichten, Berichten und Dokumenten und pflegen Inhalte in das Wissensmanagement ein.
- Sie arbeiten mit an der Einführung, Betreuung und Schulung der internen Verwaltungsanwendungen (Vertragsmanagement, Controlling).
- Sie unterstützen das Büro IHK DIGITAL beim Vertrags-, Beschaffungs- und Abrechnungswesen sowie in der internen Gestaltung und Optimierung von Arbeitsabläufen.
- Das Reisemanagement einschließlich der Reisekostenabrechnung ist ebenfalls Teil Ihrer Aufgaben.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation).
- Ihre fundierten Kenntnisse im Bereich Sekretariat und Assistenz haben Sie beruflich bereits unter Beweis gestellt. Sie weisen einen äußerst professionellen Umgang in einer modernen Kommunikationsumgebung auf und haben den Willen, diesen stetig weiterzuentwickeln.
- Insbesondere verfügen Sie über sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc.) und dem Internet. Der Umgang mit einer modernen IT-Ausstattung und IT-Infrastruktur ist Ihnen vertraut.
- Sie sorgen durch eigenverantwortliche Organisation für reibungslose Abläufe und tragen zu einer effizienten und freundlichen Arbeitsatmosphäre bei.
- Hilfs- und Einsatzbereitschaft, Serviceorientierung und Teamgeist gehören ebenso zu Ihren Stärken wie Flexibilität und Belastbarkeit.
- Eine strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick zeichnen Sie aus.
- Hohe soziale Kompetenz und ein gutes Kommunikationsvermögen runden Ihr Profil ab.

Was bieten wir Ihnen?

Sie erwartet eine abwechslungsreiche und interessante Position in einer teamorientierten, freundlichen Arbeitsatmosphäre und flache Hierarchien. 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? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung.

Besuchen Sie uns auch im Internet unter: www.dihk.de