

11.11.2024 - IHK Lüneburg-Wolfsburg



Assistenz (w/m/d) des Präsidenten und des Hauptgeschäftsführers

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 20 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 28.11.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Lüneburg

Bewerben Sie sich unter:

<https://jobs.ihklw.de/jobposting/2633c664d14d1906497db79d1cc775cfcad49a890>

Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und behalten auch in turbulenten Zeiten den Überblick? Sie organisieren leidenschaftlich und sich verändernde Themen reizen Sie? Dann sind Sie bei uns richtig! Denn ab sofort suchen wir in Teilzeit (20 Std./Woche) und befristet für zwei Jahre eine Assistenz (w/m/d) für unseren Präsidenten und Hauptgeschäftsführer für unsere Hauptgeschäftsstelle in Lüneburg.

Die IHK Lüneburg-Wolfsburg bündelt die Interessen von 70.000 Unternehmen von Harburg bis Wolfsburg, berät zu Themen des Betriebsalltags und bildet Mitarbeitende aus und weiter. Rund 140 Beschäftigte arbeiten gemeinsam mit über 2.500 ehrenamtlich Engagierten für die Zukunft unserer Region.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Büroorganisation für den Präsidenten und den Hauptgeschäftsführer, inkl. Termin- und Reiseorganisation und Vorbereitung von Sitzungsunterlagen
- Betreuung der Gremien Vollversammlung und Präsidium
- Organisation von Veranstaltungen, Sitzungen und Tagungen
- Optimierung und Sicherung der internen Kommunikation
- Betreuung von Auszubildenden und Praktikanten

Was sollten Sie mitbringen?

- Idealerweise haben Sie eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Mehrjährige Berufserfahrung in Assistenzfunktionen oder vergleichbaren Tätigkeiten ist ein Vorteil.
- Organisationstalent und ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit und Eigeninitiative setzen wir voraus.
- Sie passen zu uns, wenn Sie kommunikationsstark sind und gerne selbstständig und serviceorientiert arbeiten.

Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeitregelungen und die Möglichkeit, auch mobil zu arbeiten
- Faire Vergütung und freiwillige Sozialleistungen (Altersvorsorge, Gesundheitsangebote, vergünstigtes Jobticket, Kinderbetreuungskostenzuschuss, Zuschuss zum Job-Fahrrad), gleichzeitig die Sicherheit und Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers
- Kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein nettes Team und eine wertschätzende Unternehmenskultur

Unsere Assistentin des Hauptgeschäftsführers Margot Schuster beantwortet Ihre Fragen gerne unter der Telefonnummer 04131 742-112

Wenn Sie an einem attraktiven Arbeitsplatz interessiert sind, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser Bewerbungsformular bis zum 28.11.2024.