

07.10.2024 - IHK Dresden

Persönlicher Referent (m/w/d) des Präsidenten der IHK

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 04.11.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Dresden

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dresden.ihk.de/jobposting/1f02c36aee83c03143d69f57670e627f399fe8240>

Praxisnahe Dienstleistung und unternehmerisches Denken - dafür steht die IHK Dresden. Wir stehen in der Verantwortung, das Gesamtinteresse der rund 92.000 Mitgliedsunternehmen, einschließlich der Gesamtverantwortung der gewerblichen Wirtschaft, wahrzunehmen. Unser Anliegen ist es, die wirtschaftliche Entwicklung im Kammerbezirk aktiv mitzugestalten und zu unterstützen.

Zur Unterstützung des Präsidenten der IHK Dresden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Persönlichen Referenten (m/w/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- **Unterstützung des Präsidenten** bei der strategischen und operativen Arbeit, insbesondere durch inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen, Veranstaltungen, Sitzungen von Präsidium und Vollversammlung
- **Kommunikationsschnittstelle** zwischen dem Präsidenten, den Mitgliedsunternehmen, politischen Entscheidungsträgern und weiteren wichtigen Ansprechpartnern sowie zwischen den verschiedenen Gremien der IHK Dresden (Präsidium, Vollversammlung, Fachausschüsse, Arbeitskreise)
- **Vorbereitung von Reden, Erstellung von Präsentationen, Stellungnahmen, Analysen, Berichten und Briefings** zu wirtschaftlichen, politischen und rechtlichen Entwicklungen und Begleitung der diesbezüglichen Öffentlichkeitsarbeit
- **Koordination und Steuerung von Projekten** in enger Zusammenarbeit mit internen und externen Stakeholdern
- **Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Ehrenamt** (Präsidium, Vollversammlung, IHK Fachausschüssen), der Hauptgeschäftsführung und den Abteilungen der IHK, Unterstützung der Meinungsbildung und Entscheidungsfindung, Aufbereitung behandelte Vorgänge, Kommunikation der in den Gremien getroffenen Entscheidungen an die betroffenen Unternehmenseinheiten und Organisation der Bearbeitung und Erfüllung offener Berichte und Anforderungen der Gremien
- **Koordination der termingerechten und qualitativ hochwertigen Erarbeitung der Berichterstattungen** und Vorlagen für Präsidium und Vollversammlung sowie die für die Sitzungen der Gremien erforderlichen Abstimmungen und **rechtssichere Protokollführung** von Sitzungen, Veranstaltungen, Gesprächen mit Vertretern aus Wirtschaft, Politik und Verwaltung sowie deren Nachbereitung
- **Kontaktpflege** zu ehrenamtlich engagierten Unternehmerinnen und Unternehmern aus der Vollversammlung (Unternehmensbesuche)

Was sollten Sie mitbringen?

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium, idealerweise im Bereich Wirtschaftswissenschaften, Rechtswissenschaften, Politikwissenschaften oder einer verwandten Fachrichtung
- Erfahrung in einer vergleichbaren Position, vorzugsweise in einer Kammerorganisation, Verbänden, der öffentlichen Verwaltung oder in der Privatwirtschaft
- Ausgeprägtes **wirtschaftliches und politisches Verständnis** sowie Kenntnisse über die Strukturen und Prozesse der IHK-Organisation
- Hervorragende **Kommunikationsfähigkeit** in Wort und Schrift, gepaart mit einem souveränen Auftreten, einem hohen Maß an Kundenorientierung und Freude daran kooperativ und interdisziplinär zu arbeiten
- Ausgeprägte **Organisationstalent** und die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten
- Hohe **Diskretion, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit**
- Sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmethoden
- Besitz eines PKW-Führerscheins und die Bereitschaft zur Aufgabenerfüllung im gesamten Kammerbezirk der IHK Dresden

Was bieten wir Ihnen?

- Eine spannende und verantwortungsvolle Position in einer dynamischen und wirtschaftlich bedeutenden Organisation und ein starkes Netzwerk aus Industrie- und Handelskammern
- Direkte Zusammenarbeit mit dem Präsidenten und die Möglichkeit, an der Gestaltung der wirtschaftlichen Entwicklung unserer Region mitzuwirken
- Flexibles und eigenverantwortliches Arbeiten in einem engagierten Team
- ein leistungsgerechtes Vergütungssystem
- eine zielgerichtete Einarbeitung und sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungen einer Gruppenunfallversicherung und Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Bikeleasing
- kostenfreie Parkplätze
- Zuschuss zum Deutschland- bzw. Jobticket
- Kantine zur Pausenversorgung u.v.m.

Abschluss text



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Sind Sie interessiert?

Dann begeistern Sie uns mit Ihrem Talent!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe Ihre nächstmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte über unser Bewerberportal!

Bewerbungsschluss ist der 04.11.2024!

Kontakt / Ansprechpartner

Personalleiterin

Jana Flieher

Telefon: 0351 2802-103