

15.04.2024 - IHK Darmstadt Rhein Main Neckar

Assistenz der Geschäftsstelle PERFORM GbR (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 20 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 14.05.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

 Einsatzorte: Darmstadt

Bewerben Sie sich unter:

<https://ihk-darmstadt-portal.rexx-systems.com/assistentz-der-geschaeftsstelle-perform-gbr-mwd>

FrankfurtRheinMain gehört zu einer der wirtschaftsstärksten Metropolregionen Deutschlands und Europas. Damit das so bleibt, haben die Wirtschaftskammern der Metropolregion 2016 die Wirtschaftsinitiative PERFORM Zukunftsregion FrankfurtRheinMain gegründet. Sie fördert die interkommunale und länderübergreifende Zusammenarbeit sowie die Vernetzung von Politik, Verwaltung, Wirtschaft und Wissenschaft, liefert Impulse und setzt eigene Projekte zur wirtschaftlichen Entwicklung der Metropolregion um. Die Geschäftsstelle der PERFORM GbR ist in der Industrie- und Handelskammer (IHK) Darmstadt Rhein Main Neckar angesiedelt.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt haben wir folgende Stelle zu besetzen: Assistenz der Geschäftsstelle PERFORM GbR (m/w/d) (Teilzeit 20 Stunden/Woche) Die IHK Darmstadt Rhein Main Neckar ist ein starkes Unternehmernetzwerk: Wir vertreten die Interessen von rund 65.000 Mitgliedern und geben der Gesamtwirtschaft gegenüber Politik und Verwaltung eine Stimme. Wir beraten Unternehmen und Existenzgründer und verantworten darüber hinaus vielfältige und spannende Aufgaben, die uns der Staat anvertraut hat – darunter die duale Berufsausbildung, mit der junge Menschen seit Generationen ins Berufsleben starten. Wir übernehmen Verantwortung für unsere Region und tragen so zu Wachstum, Wohlstand und Lebensqualität bei.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie stellen einen professionellen und verlässlichen Ablauf in der Geschäftsstelle sicher
- Sie sind verantwortlich für die Korrespondenz der Geschäftsstelle und unterstützen bei der Pflege interner und externer Kommunikationskanäle wie Website und Intranet
- Sie erledigen die Terminplanung der Geschäftsstellenleitung sowie die Reisevorbereitung und -buchung für die Geschäftsstellenleitung oder Gremienmitglieder
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung von Sitzungen, Präsentationen, Berichten und Analysen für interne und externe Stakeholder und führen Protokoll
- Sie bringen sich in die Planung und Durchführung von Veranstaltungen ein
- Sie sind eine wichtige Stütze der Geschäftsstellenleitung bei der Buchhaltung sowie der Erstellung des Wirtschaftsplans und des Jahresabschlusses

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen und verfügen über Berufserfahrung im Bereich Assistenz
- Sie können sich schnell einen Überblick über Gesamtzusammenhänge verschaffen und so der Geschäftsstellenleitung der PERFORM GbR optimal den Rücken freihalten
- Sie bringen Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen mit
- Sie verfügen über ein sehr gutes Kommunikationsverhalten im Austausch mit unterschiedlichen Zielgruppen
- Sie sind äußerst zuverlässig und legen Wert auf eine sorgfältige und genaue Arbeitsweise

Was bieten wir Ihnen?

Wir verstehen uns als eine der innovativsten IHKs und sind überzeugt, dass wir eine richtig gute Arbeitgeberin sind, denn...

- wir bieten ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet in einem dynamischen Umfeld.
- wir vertrauen auf Ihre Fähigkeiten und geben Ihnen viel gestalterischen Freiraum.
- wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz mit Zukunft.
- wir haben ein modernes Arbeitszeitkonzept, das mit der Möglichkeit flexibel und mobil zu arbeiten zu einer guten Work-Life-Balance beiträgt.
- wir investieren in Ihre berufliche und persönliche Weiterentwicklung.
- wir bieten eine attraktive, leistungsgerechte Vergütung und ein leistungsbezogenes Prämiensystem.
- wir haben Unterstützungsangebote zu Themen wie Pflege oder Kinderbetreuung.
- wir liegen verkehrsgünstig und ganz in der Nähe des Hauptbahnhofes und haben ein eigenes Parkhaus.
- wir bieten unseren Mitarbeitenden die Nutzung eines JobTickets und die Möglichkeit des Fahrradleasings zu günstigen Konditionen.

Diese und weitere gute Gründe für eine Bewerbung bei uns finden Sie auf unserer Website (www.ihk.de/darmstadt) noch etwas detaillierter. Geben Sie dort hierzu einfach die Nummer 5615244 in das Suchfeld ein.

Sie verstehen die Metropolregion FrankfurtRheinMain als international wettbewerbsfähigen Wirtschaftsstandort, zentrales Verkehrs- und Internetdrehkreuz im Herzen Europas sowie als weltoffenes Innovationszentrum mit hoher Lebensqualität und wollen dazu beitragen, diese Region dauerhaft erfolgreich weiterzuentwickeln? Dann sind Sie bei uns richtig. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Jobportal bis zum **14.05.2024** unter Angabe Ihres frühesten Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Ihre Ansprechpartnerin ist Veronika Heibing, Geschäftsstellenleiterin PERFORM GbR, Telefon 06151 871-1169.