

14.07.2022 - DIHK

Kaufmann/-frau für Büromanagement

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/kaufmann-frau-fuer-bueromanagement-wmd-im-bereich-energie--de-f88>

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) mit 140 Standorten in 92 Ländern.

Im DIHK in Berlin suchen wir im Bereich Energie, Umwelt, Industrie (EUI) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d) in Vollzeit.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

In der Position einer Assistenz übernehmen Sie ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum und unterstützen hauptsächlich auf administrativer Ebene:

- Sie organisieren und koordinieren Termine, z. B. Gespräche mit unseren Kooperationspartnern, Veranstaltungen, Workshops, Sitzungen inkl. der organisatorischen Vor- und Nachbereitung und übernehmen die Veranstaltungsbetreuung.
- Sie recherchieren und bereiten Informationen auf und unterstützen bei der Ausarbeitung von Unterlagen und grafischen Präsentationen.
- Sie pflegen Daten von Ansprechpartnern und Gremien.
- Sie kümmern sich um das Reisemanagement inkl. der Reisekostenabrechnung.
- Sie holen Angebote ein, prüfen diese, führen Bestellungen aus und kontrollieren die Rechnungen.
- Sie führen interne und externe Schriftwechsel.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder haben mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in den Berufsfeldern Büro und Sekretariat.
- Sie haben sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift. Fremdsprachenkenntnisse, z. B. Englisch, wären wünschenswert.
- Sie haben gute Anwenderkenntnisse in MS Office 365 (insbes. Teams, SharePoint, Outlook, Word, PowerPoint, Excel).
- Sie haben eine sorgfältige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise und können gut organisieren.
- Sie verfügen über eine offene und kommunikative Persönlichkeit.

Was bieten wir Ihnen?

Wir bieten Ihnen eine 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.

Der DIHK ist zertifiziert gemäß **audit** „beruf **und** familie“.

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