

16.02.2020 -

Assistenz (w/m/d) im Bereich Wirtschafts- und Finanzpolitik, Mittelstand

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/Assistenz-wmd-im-Bereich-WFM-de-f496.html>

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 zur Unterstützung im Bereich „Wirtschafts- und Finanzpolitik, Mittelstand“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (w/m/d) im Bereich Wirtschafts- und Finanzpolitik, Mittelstand in Teilzeit. Die Stelle ist vorerst auf 2 Jahre befristet.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Als Assistent/-in übernehmen Sie ein umfangreiches Aufgabenspektrum. Sie unterstützen verschiedene Referate des Bereichs.
- Sie unterstützen den/die Referatsleiter/-in organisatorisch als auch administrativ in seiner/ihrer Tätigkeit sowie das jeweilige Referat durch ein konsequentes Termin- und Reisemanagement.
- Ihre Assistenz Tätigkeit umfasst die Unterstützung der Referate bei der Koordination und Organisation von Gesprächskreisen und Veranstaltungen sowie sonstigen Meetings.
- Sie sind für die sachgerechte Recherche und Aufbereitung von Informationen sowie die Erstellung von Unterlagen und Präsentationen verantwortlich.
- Sie sind für die Bearbeitung der internen und externen Kommunikation sowie Korrespondenz verantwortlich.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder eine vergleichbare Berufsausbildung.
- Sie besitzen einschlägige Berufserfahrungen im Assistenzbereich.
- Ihre praktischen Fähigkeiten im Veranstaltungsmanagement und in der Projektbetreuung haben Sie erfolgreich unter Beweis gestellt.
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie sind vertraut im Umgang mit virtuellen Arbeitsräumen, Sozialen Medien und stehen Neuerungen in diesem Bereich aufgeschlossen gegenüber.
- Ein professioneller Umgang in einer modernen Kommunikationsumgebung wird erwartet sowie die Bereitschaft, diesen stetig weiterzuentwickeln. Insbesondere verfügen Sie über sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint etc.) und insbesondere Outlook (E-Mail-Client, Kalenderfunktion, Kontakte, Aufgaben). Sie zeichnen sich durch eine äußerst sorgfältige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise, auch in Zeiten mit einer hohen Arbeitsbelastung, aus.
- Eine hohe Serviceorientierung ist für Sie eine Selbstverständlichkeit.
- Organisationsgeschick, Engagement und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Was bieten wir Ihnen?

Sie erwartet eine abwechslungsreiche und interessante Position in einer teamorientierten und freundlichen Arbeitsatmosphäre, flache Hierarchien und kurze Informationswege. Außerdem legen wir großen Wert auf Familienfreundlichkeit.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung.

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