

15.08.2024 - IHK Rhein-Neckar

Assistenz (m/w/d) des Hauptgeschäftsführers

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 08.09.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Mannheim

Bewerben Sie sich unter:

[https://8140180396.karriereportal.cloud/job/169-Assistenz-\(m_w_d\)-des-Hauptgesch%C3%A4](https://8140180396.karriereportal.cloud/job/169-Assistenz-(m_w_d)-des-Hauptgesch%C3%A4)

Vom Kleinunternehmer bis zum Weltmarktführer, unsere über 70.000 Mitglieder beraten und informieren wir kompetent und unabhängig. Wir engagieren uns für die Interessen unserer Wirtschaft, bieten moderne Dienstleistungen und nehmen vom Staat übertragene Aufgaben wahr.

Wir suchen für unser Haus der Wirtschaft Mannheim ab sofort eine Assistenz (m/w/d) des Hauptgeschäftsführers. Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung befristet bis zum 31. März 2026.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie unterstützen unseren Hauptgeschäftsführer bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben des Tagesgeschäfts
- Sie wickeln die telefonische und schriftliche Korrespondenz sowie das Termin- und Reisemanagement ab
- Sie bereiten Termine vor und erstellen Unterlagen, Präsentationen sowie Protokolle
- Sie verantworten die Organisation und reibungslose Durchführung von Veranstaltungen und Gremiensitzungen
- Sie unterstützen die Mitglieder der Vollversammlung bei deren IHK-bezogenen Anliegen
- Sie führen Recherchen zu aktuellen Themen aus Politik und Wirtschaft durch und bereiten diese auf
- Mit der Assistentin des Präsidenten vertreten Sie sich wechselseitig

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie verfügen über Berufserfahrung im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich
- Sie sind Dienstleister und stellen Ihre interne und externe Kundschaft an erste Stelle
- Sie treten freundlich, eloquent, selbstbewusst auf und sind in höchstem Maße diskret
- Sie besitzen sehr gute Koordinations- und Organisationsfähigkeiten
- Sie denken und arbeiten strukturiert, auch bei hohem Arbeitstempo und Termindruck
- Sie sind ein Teamplayer, kommunikativ und reflektiert
- Sie haben Freude an modernen und digitalen Arbeitsformen und wenden MS Office souverän an

Was bieten wir Ihnen?

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine strukturierte Einarbeitung
- Eine leistungsorientierte Bezahlung in Anlehnung an den TVöD
- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten an bis zu zwei Tagen in der Woche
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Gesundheitsförderung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Unterlagen und mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum 8. September 2024 über unser [Bewerbungsportal](#). Bewerbungen per E-Mail oder auf dem Postweg werden nicht berücksichtigt.

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Tina Elser, Telefon: 0621 1709-278.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.