30.07.2021 - IHK für Essen

Assistenz (m/w/d) für unseren Geschäftsbereich Recht – Steuern – Vollversammlungsangelegenheiten

- Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit
- Wochenstunden: 40 Stunden
- Befristet: Ja
- Bewerbungsfrist: 13.08.2021
- Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Einsatzorte: Essen

Bewerben Sie sich unter:
stefanie.kellmann@essen.ihk.de

Die Industrie- und Handelskammer zu Essen ist eine kundenorientierte Service- und Selbstverwaltungseinrichtung für rund 54.000 Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistungsbranchen. Sie vertritt das Gesamtinteresse der regionalen Wirtschaft in Essen, Mülheim an der Ruhr und Oberhausen und ist ihr kompetenter Ratgeber sowie kritischer Partner für Politik, Kommunen und öffentliche Verwaltung.

Für unseren Geschäftsbereich Recht – Steuern – Vollversammlungsangelegenheiten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40 Stunden/Woche) eine Assistenz (m/w/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Kolleginnen und Kollegen bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben, insbesondere:
  - Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben,
  - Organisation von Veranstaltungen, Sitzungen und Seminaren inklusive der Vor- und Nachbereitung,
  - Terminplanung und -koordinierung,
  - Zuarbeit bei der Organisation von Präsidiums- und Vollversammlungssitzungen, Vollversammlungs-Wahlen (u. a. Erstellung von Einladungsschreiben, Erstellung und Versand der Sitzungsunterlagen),
  - Allg. Vollversammlungsangelegenheiten (Ehrenamtsbetreuung: Neuberufungen und Ausscheiden von Ehrenamtsmitgliedern, Pflege der Adressdaten).
- Sie erstellen die Schreiben für die Ernennung von Handelsrichtern.
- Im Bereich Sachverständigenwesen: Benennung von Sachverständigen an Privatpersonen und Gerichte, Zuarbeit im Bestellungsverfahren.
- Neben der internen Gremien-/Adresspflege, sind Sie auch für die Pflege des bundesweiten Sachverständigenverzeichnisses für öbuv Sachverständige der IHK zu Essen zuständig.
- Sie sind für die Gestaltung, Optimierung und Pflege des Internetauftritts für den Geschäftsbereich mitverantwortlich sowie für den Newsletter-Versand.

Was sollten Sie mitbringen?

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung. Idealerweise konnten Sie bereits Erfahrungen im Assistenzbereich sammeln.
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und zeichnen sich durch ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift aus.
- Eigeninitiative, Organisationstalent und sicheres Auftreten gehören zu Ihren weiteren Eigenschaften.
- Sie besitzen ein gutes Gespür im Umgang mit Menschen.
- Sie besitzen gute Kenntnisse in den modernen Informations- und Kommunikationstechniken.
- Sie arbeiten dienstleistungsorientiert und gern im Team.

Was bieten wir Ihnen?

Wir bieteneine selbständige, eigenverantwortliche und vielfältige Tätigkeit, eine leistungsgerechte Vergütung, flexible Arbeitsbedingungen, umfassendes Weiterbildungsangebot und zusätzliche soziale Leistungen.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Bitte senden Sie Ihre ausführliche Bewerbung bis zum**13. August 2021**an die:

Industrie- und Handelskammer zu Essen, Frau Stefanie Kellmann, 45117 Essenoder per E-Mail an: stefanie.kellmann@essen.ihk.de.

Wir begrüßen Bewerbungen von Schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen.