

08.08.2019 -

Assistent (w/m/d) - Bereich Internationale Märkte

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/Assistenz-wmd-Bereich-INT-de-j451.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 Internationale Märkte zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Assistenten (w/m/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Im Rahmen der Assistenz Tätigkeit übernehmen Sie ein umfangreiches Aufgabenspektrum und unterstützen zwei Referenten hauptsächlich auf administrativer Ebene.
- Sie sind für die interne und externe Kommunikation sowie für Korrespondenz verantwortlich.
- Die Organisation und Koordination von Gesprächen mit in- und ausländischen Gästen, Workshops, Sitzungen und Veranstaltungen sowie deren Nachbereitung gehören zu Ihrem Tagesgeschäft.
- Sie übernehmen für die Referenten das Termin- und Reisemanagement.
- Die sachgerechte Recherche und Aufbereitung von Informationen sowie die Erstellung von Unterlagen und Präsentationen gehören ebenfalls zu Ihrem Aufgabengebiet.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation).
- Sie besitzen einschlägige Berufserfahrungen im Assistenzbereich und / oder Büromanagement.
- Ihre praktischen Fähigkeiten im Veranstaltungsmanagement haben Sie erfolgreich unter Beweis gestellt.
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Ein äußerst 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, insbesondere PowerPoint, etc.) und Outlook.
- Sie zeichnen sich durch eine äußerst sorgfältige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise aus.
- Eine hohe Kundenorientierung ist für Sie eine Selbstverständlichkeit.
- Sie haben Freude am Austausch mit den Kollegen/-innen der IHKs und AHKs.
- Hilfsbereitschaft und ausgeprägter Teamgeist gehören ebenso zu Ihren Stärken wie Flexibilität und Belastbarkeit.

Was bieten wir Ihnen?

Sie erwartet eine abwechslungsreiche und 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.

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

Besuchen Sie uns auf unserer Homepage www.dihk.de.