

01.07.2024 - IHK zu Köln

Assistenz (m/w/d) des Hauptgeschäftsführers und der Präsidentin

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 12.07.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Köln

Bewerben Sie sich unter:

<https://recruiting.ihk-koeln.de/stellenanzeigen.php?anzeigeID=VZSLT53PQEVK473YEACH>

Die Industrie- und Handelskammer zu Köln ist Partnerin ihrer rund 150.000 Mitgliedsunternehmen aus Köln, Leverkusen, dem Rhein-Erft-Kreis, dem Rheinisch-Bergischen Kreis und dem Oberbergischen Kreis. Als größte IHK in NRW setzt sich die IHK Köln meinungsstark für bestmögliche Rahmenbedingungen für die Wirtschaft ein.

In unserer Hauptgeschäftsführung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Position als Assistenz (m/w/d) des Hauptgeschäftsführers und der Präsidentin in Vollzeit unbefristet zu besetzen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie verantworten im Assistenz-Team die Organisation des Sekretariats mit allgemein üblichen Assistenz- und Sekretariatstätigkeiten
- Sie sind für die eigenverantwortliche Koordination und Organisation von Ausschüssen und Gremien sowie die Betreuung von Sitzungen und Veranstaltungen, insbesondere für das Präsidium, die Vollversammlung und die Geschäftsführung zuständig
- In Zusammenarbeit mit dem persönlichen Referenten des Hauptgeschäftsführers unterstützen Sie bei speziellen Sachthemen und der Durchführung von Projekten
- Sie übernehmen das Terminmanagement und die Reiseorganisation Sie sind für das Anlegen, Führen und Interpretieren von Statistiken, die Pflege von Datenbanken und das Erstellen von Präsentationsunterlagen verantwortlich
- Sie übernehmen die Betreuung der Auszubildenden, während sie im Sekretariat eingesetzt sind
- Sie verantworten die Internetredaktion für Ihren Aufgabenbereich

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, weiterführende Qualifikationen im Bereich der professionellen Büroorganisation sind von Vorteil
- Sie bringen Fachkenntnisse aus dem Bereich der Büroorganisation und mehrjährige Erfahrung in der Büroassistenten mit
- Sie überzeugen mit einer ausgeprägten Kommunikationsfähigkeit und Souveränität im Umgang mit Persönlichkeiten Dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln sind für Sie eine Selbstverständlichkeit
- Sie sind ein Teamplayer aus Überzeugung und ein hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft und persönliches Engagement zeichnen Sie aus
- Sie interessieren sich für die digitale Weiterentwicklung in der Büroorganisation und sind versiert im Umgang mit den Softwareanwendungen der MS-365-Produkte
- Ihre sprachliche Sicherheit in der Korrespondenz in Deutsch und Englisch rundet Ihr Profil ab

Was bieten wir Ihnen?

Wir arbeiten in flachen, agilen Teamstrukturen, fördern Ihr persönliches Potenzial und bieten Ihnen ein leistungsbezogenes Gehalt. Zusätzlich dürfen Sie sich bei uns auf folgende Benefits freuen:

Sie fühlen sich angesprochen und haben Lust auf eine neue, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Werden Sie Teil der IHK Köln.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in einer **PDF-Gesamtdatei** bis zum **12.07.2024**. Bitte reichen Sie diese ausschließlich über unser Online-Recruiting-System unter folgendem Link ein:

<https://recruiting.ihk-koeln.de/stellenanzeigen.php?anzeigeID=VZSLT53PQEVK473YEACH>