

14.06.2022 - IHK zu Koblenz

Mitarbeiter (m/w/d) Büromanagement / Officemanagement für den Bereich Präsidium und Hauptgeschäftsführung

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 20 Stunden

 Bewerbungsfrist: 24.06.2022

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Koblenz

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.ihk-koblenz.de/Mitarbeiter-mwd-Bueromanagement-de-j100.html>

GEMEINSAM UNTERNEHMEN WIR VERANTWORTUNG - das ist unser Anspruch. Als Einrichtung der Wirtschaft für die Wirtschaft sind wir erlebte Eigenverantwortung. Ehren- und Hauptamt der IHK Koblenz vertreten gemeinsam die Interessen der gewerblichen Wirtschaft gegenüber Politik und Verwaltung. Wir beraten und informieren kompetent und unabhängig, übernehmen hoheitliche Aufgaben und unterstützen als moderner und kundenorientierter Dienstleister unsere 100.000 Mitgliedsunternehmen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (50%, 20 Wochenstunden) einen Mitarbeiter (m/w/d) Büromanagement / Officemanagement für den Bereich Präsidium und Hauptgeschäftsführung

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, Meetings und Veranstaltungen
- Betreuung des Büros der IHK-Arbeitsgemeinschaft Rheinland-Pfalz
- Koordination von Projekten der Hauptgeschäftsführung, bereichsübergreifende Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Regionalgeschäftsstellen, Stabs- und Geschäftsbereichen
- Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen (Präsentationen, Statistiken etc.) für die Hauptgeschäftsführung
- Allgemeine Assistententätigkeiten (Terminkoordination, Korrespondenz, Post- und E-Mail-Bearbeitung, Pflege der Wiedervorlage, Reisemanagement, Gästeempfang etc.)

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder ein wirtschaftsnahes Studium mit gutem Erfolg abgeschlossen und verfügen über erste Berufserfahrung im Büromanagement
- Sie sind ein Organisationstalent, überzeugen durch souveränes Auftreten und hohe Kundenorientierung
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe, arbeiten strukturiert und zuverlässig
- Sie weisen eine überdurchschnittliche Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift auf und können komplexe Sachverhalte einfach, klar und überzeugend darstellen
- Sie beherrschen die Microsoft 365-Produkte sicher und sind in der Lage, sich schnell in Spezialprogramme einzuarbeiten.

Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeiten
- Gehalt in Anlehnung an den TV-L
- Sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zertifizierter familienfreundlicher Arbeitgeber
- Teamspirit und Mitarbeitererevents
- Betriebliche Gesundheitsförderung und ergonomische Arbeitsplatzausstattung

Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **24. Juni 2022** unter Nennung Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.