

28.07.2020 -

Assistenz/Sachbearbeitung Industrie (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 20,75 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 12.08.2020

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: 50667

Bewerben Sie sich unter:

<https://recruiting.ihk-koeln.de/stellenanzeigen.php?anzeigeID=5BVG4J48KZGACMH3NPUZ>

Die IHK Köln steht für unternehmerisches Denken und Handeln, moderne Services sowie die Kontinuität und Verantwortung eines öffentlichen Arbeitgebers. Dieser Dreiklang ist Grundlage für die vielfältigen Tätigkeiten unserer rund 250 Beschäftigten. Wenn Sie Leistungsstärke, Engagement, Zuverlässigkeit, Kompetenz, Veränderungsbereitschaft und Teamgeist mitbringen, dann sind Sie bei uns richtig.

Im Geschäftsbereich Standortpolitik ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Position in der Assistenz/Sachbearbeitung im Bereich Industrie in Teilzeit, wöchentlich 20,75 Stunden, zu besetzen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Allgemeine Assistenzaufgaben wie die Terminorganisation, allgemeine Anlaufstelle bei organisatorischen Fragen
- Sitzungs- bzw. Veranstaltungsplanung und Termin- bzw. Veranstaltungsorganisation
- Protokollaufbereitung
- Betreuung von ehrenamtlichen Gremien
- Auskünfte an interne und externe Kunden entsprechend des verantworteten Fachbereiches
- Auswertung und Aufbereitung von unterschiedlichen, delegierten Aufgaben im Rahmen der Zuarbeit
- Übernahme kleinerer Projekte aus dem betreuten Sachgebiet
- Internetauftritt der IHK Köln: Redaktionsarbeiten für das betreute Sachgebiet; darüber hinaus: Redaktionsarbeiten für den Webauftritt der Industrieakzeptanz-Offensive
- Mitarbeit im betreuten Sachgebiet

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie idealerweise dreijährige Berufserfahrung
- Gewandtheit im schriftlichen Ausdruck und gute kommunikative Fähigkeiten
- Hohe Sorgfalt bei der Büroorganisation
- Hohes Maß an Kreativität und die Motivation, eigene Ideen einzubringen
- Besonderes Interesse an dem Themengebiet Industrie
- Hohe Organisationskompetenz und eine eigenständige Arbeitsweise
- Interesse an der Organisation von Veranstaltungen
- Kommunikationsfähigkeit im Innen- und Außenverhältnis
- Dienstleistungsorientiertes Denken und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in den Standardsoftwareanwendungen der MS-Office-Produkte
- Bereitschaft zur Arbeit in IHK-spezifischen DV-Programmen (nach entsprechender Einarbeitung)
- Kenntnisse in der Be- und Überarbeitung von internetbasierten Texten
- Bereitschaft, an Nachmittags- und Abendterminen teilzunehmen

Was bieten wir Ihnen?

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte nach Maßgabe des SGB IX berücksichtigt.

Freuen Sie sich auf Ihre neue vielseitige Aufgabe in unserer IHK mit viel Raum für Eigeninitiative und Ihr Engagement. Wir fördern Ihr persönliches Potential und bieten Ihnen ein leistungsbezogenes Gehalt. Profitieren Sie von einer offenen Kommunikationskultur, der Vielfalt unserer Strukturen und der Familienfreundlichkeit in unterschiedlichen Karrierephasen. Erfahren Sie, warum unsere IHK besonders ist.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 12. August 2020**. Bitte reichen Sie sie ausschließlich über unser Online-Recruiting-System <https://recruiting.ihk-koeln.de/stellenanzeigen.php?anzeigeID=5BVG4J48KZGACMH3NPI> ein.

IHK Köln
Martina Cornely
Unter Sachsenhausen 10-26
50667 Köln
0221 1640-2030
<https://www.ihk-koeln.de/>