

12.01.2022 - IHK Reutlingen

Assistenz der Hauptgeschäftsführung (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Reutlingen

Bewerben Sie sich unter:
karriere@reutlingen.ihk.de

Die IHK Reutlingen steuert als Interessenvertretung von Unternehmen wichtige Impulse für den Erfolg der regionalen Wirtschaft. Sie ist zentrales Bindeglied zwischen Wirtschaft, Politik und Verwaltung. Sie informiert bei Fragen des unternehmerischen Alltags, hilft beim Einstieg ins internationale Geschäft und besetzt heute die Themen von morgen.

Für den Geschäftsbereich Hauptgeschäftsführung suchen wir ab sofort eine Assistenz (m/w/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie sind die rechte Hand des Hauptgeschäftsführers und unterstützen diesen in der internen sowie externen Kommunikation, bei den Aufgaben der Jahresplanung und des Budgets sowie der Strategieentwicklung.
- Sie betreuen das Ehrenamt, bestehend aus dem Präsidenten, dem Präsidium und der Vollversammlung der IHK Reutlingen.
- Sie übernehmen eigenständige Projekte, auch bereichsübergreifend. Hierbei setzen wir auf Ihre Ideen und Ihre Kreativität. Innovative Projektmanagementmethoden sind gewünscht.
- Sie verantworten und koordinieren das Termin- und Veranstaltungsmanagement des Geschäftsbereichs.
- Sie sind zuständig für die Durchführung und Koordination des Tagesgeschäfts sowie die Korrespondenz des Präsidenten und Hauptgeschäftsführers.
- Sie betreuen das bestehende IHK-Netzwerk „Assistenz“ und bauen es weiter aus.
- Sie pflegen intensive Kontakte zur gesamten IHK-Organisation. Nach Möglichkeit erwarten Sie Aufenthalte beim Baden-Württembergischen Industrie- und Handelskammertag, beim DIHK in Berlin und Brüssel sowie in einer unserer Kammerverbandpartnerschaften im Ausland oder einer AHK.

Was sollten Sie mitbringen?

Ihre Qualifikationen:

- Kaufmännische Berufsausbildung mit anschließender Aufstiegsfortbildung zum Wirtschaftsfachwirt (m/w/d) oder Betriebswirt (m/w/d) oder ein abgeschlossenes Studium mit wirtschaftlichem Schwerpunkt.
- Sie verfügen bereits über Erfahrungen im Büromanagement.
- Sie sind ein Organisationstalent und haben Spaß an projektbezogener Zusammenarbeit.
- Ein sehr gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, auch in englischer Sprache, zeichnet Sie aus.
- Sie haben Interesse an wirtschafts- sowie regionalpolitischen Themen.
- Als kommunikationsstarker Teamplayer (m/w/d) arbeiten Sie absolut service- und kundenorientiert. Ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und eine hohe Einsatzbereitschaft runden Ihr Profil ab.

Was bieten wir Ihnen?

Wir bieten Ihnen:

- **Modernes Arbeitsumfeld:** Sie arbeiten in einem wertschätzenden und motivierten Umfeld bei einem modernen Arbeitgeber, der kreative Köpfe und den Teamspirit durch Gemeinschaftsangebote fördert.
- **Flexibilität** ist der Schlüssel. Ob Aufgaben oder Arbeitszeit – wir bieten Ihnen Freiraum für eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten.
- **Personalentwicklung.** Wir setzen auf moderne Personalkonzepte, die wir kontinuierlich weiterentwickeln. Wir bieten Ihnen eine breite Auswahl an Bildungsmöglichkeiten, die Ihnen helfen, Ihr persönliches und fachliches Potenzial voll auszuschöpfen.
- **Raum für Ideen.** Unsere Vielseitigkeit schafft Ihnen den Gestaltungsspielraum, eigene Ideen und Visionen in einer agil und lateral aufgestellten Organisation mit kurzen Entscheidungswegen einzubringen und umzusetzen.
- **Kontakte.** Wir bieten ein großes Netzwerk. Im Austausch mit Unternehmern und politischen Akteuren erweitern Sie spielend Ihr Know-how und Ihr Netzwerk. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, sich auf regionaler, überregionaler und internationaler Ebene in der IHK-Organisation und darüber hinaus einzubringen.



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Ihr Job?

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an karriere@reutlingen.ihk.de. Telefonische Auskunft erhalten Sie von Jennifer Jakob unter 07121 201-273.

Wir freuen uns, wenn Sie uns ein kurzes Feedback geben, wie bzw. bei welchem Bewerberportal Sie auf die Stelle aufmerksam geworden sind.

Weitere Informationen finden Sie unter www.reutlingen.ihk.de.