

21.06.2022 - IHK zu Köln


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

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 41,50 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 21.07.2022

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Köln

Bewerben Sie sich unter:

<https://recruiting.ihk-koeln.de/stellenanzeigen.php?anzeigeID=66JRUDCB7RWBVN3X9DM8>

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.

In der Hauptgeschäftsführung ist zum nächsten ersten eines Monats die Position in der Assistenz im Büro des Hauptgeschäftsführers und der Präsidentin (m/w/d) in Vollzeit zu besetzen.

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Organisation des Sekretariats mit allgemein üblichen Assistenz- und Sekretariatstätigkeiten
- Eigenverantwortliche Koordination, Organisation von Ausschüssen und Gremien sowie Betreuung von Sitzungen und Veranstaltungen, insbesondere für das Präsidium, die Vollversammlung und die Geschäftsführung
- Mitarbeit bei speziellen Sachthemen und Durchführung von Projekten in Zusammenarbeit mit dem persönlichen Referenten des Hauptgeschäftsführers
- Terminmanagement und Reiseorganisation
- Anlegen, Führen und Interpretieren von Statistiken, Pflege von Datenbanken, Erstellen von Präsentationsunterlagen
- Betreuung von Auszubildenden
- Internetredaktion für den Aufgabenbereich

---

## Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrungen in der Büro-Assistenz, weiterführende Qualifikation im Bereich der professionellen Büroorganisation von Vorteil
- Besonderes Interesse und Engagement für die digitale Weiterentwicklung in der Büroorganisation
- Sehr gute Fachkenntnisse im Bereich Bürokommunikation
- Souveränität im Umgang mit Persönlichkeiten und sicheres Auftreten
- Selbstständige, zuverlässige und flexible Arbeitsweise in allen Aufgabenstellungen
- Organisationstalent und dienstleistungsorientiertes Handeln
- Hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in den Softwareanwendungen der MS365-Produkte
- Sprachliche Sicherheit in der Korrespondenz in Deutsch und Englisch

## Was bieten wir Ihnen?

Wir fördern Ihr persönliches Potential und bieten Ihnen ein leistungsbezogenes Gehalt.

Freuen Sie sich auf Ihre neue vielseitige Aufgabe in unserer IHK mit viel Raum für Eigeninitiative und Ihr Engagement. 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 21. Juli 2022. Bitte reichen Sie sie ausschließlich über unser Online-Recruiting-System

<https://recruiting.ihk-koeln.de/stellenanzeigen.php?anzeigeID=66JRUDCB7RWBVN3X9DM8ein>.