



08.11.2024 - IHK Wiesbaden

# Assistenz der Geschäftsführung Berufliche Bildung (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 25 Stunden

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Wiesbaden

Bewerben Sie sich unter:

<https://www.ihk.de/wiesbaden/s/ueber-uns/karriere-bei-der-ihk-wiesbaden/online-bewerbung-fd>

Wir, die Industrie- und Handelskammer Wiesbaden, sind die zentrale Adresse in Wirtschaftsfragen – für Unternehmen aller Branchen und Größen, für Start-ups und Traditionsbetriebe, für Politik und Medien, für Schüler, Auszubildende und Prüfer. Wir wissen, was die Betriebe in unserer Region bewegt und bündeln die Interessen unserer rund 36.000 Mitgliedsunternehmen in Wiesbaden, dem Rheingau-Taunus-Kreis und Hochheim. Ihr ehrenamtliches Engagement ist die Basis unserer Arbeit, unser Leitbild ist das der Ehrbaren Kaufleute. Gleichzeitig sind wir Teil eines bundes- und weltweiten Netzwerkes zur Förderung der Wirtschaft und vielleicht gehören Sie schon bald dazu.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20 Stunden), zunächst befristet auf zwei Jahre, eine Assistenz der Geschäftsführung Berufliche Bildung (m/w/d)

## Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

### Ihr Job

- Sie unterstützen die Geschäftsführerin des Bereichs Bildung bei administrativen Prozessen, sorgen für ein funktionierendes Terminmanagement und kümmern sich um die Sitzungsvorbereitungen.
- In ihren Händen liegt die Vorbereitung und Organisation der Bereichs- und Gremiensitzungen, inklusive des IT-gestützten Einladungsmanagements.
- Sie pflegen die Bereichsgremien und betreuen den Newsletter Bildung.
- Sie arbeiten bei bereichsübergreifenden Projekten mit.

---

## Was sollten Sie mitbringen?

### Ihre Kompetenzen

- Sie haben eine duale Ausbildung mit Erfolg abgeschlossen und bereits einschlägige Berufserfahrung sammeln können.
- Sie besitzen ein hohes Maß an Kundenorientierung und Servicebereitschaft.
- Sie sind ein Teamplayer und stark in der Kommunikation nach außen und innen.
- Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten strukturiert und selbständig und können auch in hektischen Situationen Ruhe bewahren.
- Sie besitzen sehr gute MS-Office-Kenntnisse und sind es gewohnt, sie sinnvoll im Arbeitsalltag anzuwenden. Die schnelle Einarbeitung in neue digitale Formate fällt Ihnen leicht.

## Was bieten wir Ihnen?

### Ihre Vorteile

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten, eingebunden in ein Team mit großer Dynamik.
- Mobiles Arbeiten und flexible Gestaltung Ihrer Arbeitszeit.
- Ein kostenfreies RMV-weites Jobticket und Bike Leasing.
- Unterstützung bei der Altersvorsorge sowie für Berufsunfähigkeit.
- Teamevents, Sportangebote, After Work.
- Ein moderner Arbeitsplatz zentral in der Wiesbadener Innenstadt.
- Die wahrscheinlich beste Kantine Wiesbadens.

### Ihr Weg zu uns

Zeigen Sie uns, warum gerade Sie die oder der Richtige für den Job sind und was Sie motiviert. Bitte teilen uns unbedingt mit, wann Sie bei uns anfangen können und wie Ihre Gehaltsvorstellungen sind. Ihre Bewerbung senden Sie am besten über unser Online-Formular oder per E-Mail (als eine PDF-Datei) an [bewerbung@wiesbaden.ihk.de](mailto:bewerbung@wiesbaden.ihk.de). Bei Fragen zur Stelle wenden Sie sich gerne jederzeit direkt an Ilka Hies (0611 - 1500-127).