

11.05.2022 - DIHK

Assistent (w/m/d) des Hauptgeschäftsführers

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/assistent-wmd-des-hauptgeschaeftsfuehrers-de-f830.html>

Der Deutsche Industrie- und Handelskammertag e. V. (DIHK) übernimmt als Dachorganisation der 79 deutschen Industrie- und Handelskammern (IHKs) die Interessenvertretung der deutschen Wirtschaft gegenüber den Entscheidern der Bundespolitik und den europäischen Institutionen. Zugleich koordiniert er das weltweite Netz der bilateralen deutschen Auslandshandelskammern (AHKs) mit 140 Standorten in 92 Ländern.

Im DIHK in Berlin suchen wir zur Unterstützung im Bereich Hauptgeschäftsführung zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Assistenten(w/m/d) des Hauptgeschäftsführers. Als Assistent/-in übernehmen Sie ein umfangreiches Aufgabenspektrum zur Unterstützung des Hauptgeschäftsführers.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Professioneller und aufgeschlossener Umgang mit vielfältigen nationalen und internationalen Kontakten.
- Sie sind für die Bearbeitung der internen und externen Kommunikation und Korrespondenz verantwortlich.
- Durch ein konsequentes Termin-, Besucher- und Reisemanagement entlasten Sie den Hauptgeschäftsführer umfassend organisatorisch als auch administrativ in seiner Tätigkeit.
- Durch eine eigenverantwortliche Organisation der vielfältigen Aufgaben sorgen Sie für reibungslose Abläufe und tragen zu einer effizienten und freundlichen Arbeitsatmosphäre bei.
- Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen sowie die Erstellung von Unterlagen und Präsentationen.
- Sie übernehmen Vertretungsaufgaben innerhalb der Assistenz im Bereich der Hauptgeschäftsführung.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement) oder haben ein Studium erfolgreich abgeschlossen.
- Sie besitzen eine gute Allgemeinbildung und haben mehrere Jahre Berufserfahrung.
- Ein äußerst professioneller Umgang in einer modernen Kommunikationsumgebung sowie die Bereitschaft, diesen stetig weiterzuentwickeln, werden erwartet. Insbesondere verfügen Sie über sehr gute Anwenderkenntnisse in den Microsoft-365-Produkten (Teams, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.), sozialen Netzwerken und dem Internet. Der Umgang mit einer modernen IT-Ausstattung und IT-Infrastruktur ist Ihnen vertraut.
- Hilfsbereitschaft und Teamgeist gehören ebenso zu Ihren Stärken wie Serviceorientierung und Belastbarkeit.
- Auch in stressigen Situationen behalten Sie stets den Überblick.
- Gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sind vorteilhaft.

Was bieten wir Ihnen?

Sie erwartet eine abwechslungsreiche und interessante Position in einer teamorientierten und freundlichen Arbeitsatmosphäre, flache Hierarchien und kurze Informationswege.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Onlinebewerbung.

Besuchen Sie uns auf der Homepage www.dihk.de.