

13.02.2020 -

Assistenz für die Stabsstelle Kommunikation und Veranstaltungen (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

 Bewerbungsfrist: 06.03.2020

 Einsatzorte: Industrie- und Handelskammer zu Düsseldorf Ernst-Schneider-Platz 1

Bewerben Sie sich unter:

<https://ihk-jobs.dvinci-easy.com/de/jobs/66/assistentz-mwd>

Die IHK Düsseldorf engagiert sich für die Interessen von rund 85.000 Unternehmen in Düsseldorf und im Kreis Mettmann. Wir sind Mittler zwischen Wirtschaft, Politik und Verwaltung und verstehen uns als Dienstleister mit einem breiten Angebot an Beratungen und Veranstaltungen. Dabei handeln wir kompetent, unbürokratisch und serviceorientiert.

Die Anstellung erfolgt in Vollzeit und ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung zunächst befristet. Für unsere Hauptgeschäftsführung suchen wir im Bereich „Kommunikation und Veranstaltungen“ zum nächstmöglichen Termin eine qualifizierte und einsatzfreudige Assistenz für die Stabsstelle Kommunikation und Veranstaltungen (m/w/d)

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Vorbereitung und Versand des täglichen Pressespiegels.
- Kooperation mit externen Dienstleistern, Koordination von Medienanfragen und Produktionsterminen.
- Unterstützung des Teamleiters bei Termin- und Budgetplanung.
- Schreiben von Texten für unsere IHK-Publikationen, Internetseiten und Social Media.
- Unterstützung bei der internen Themenplanung.
- Planung und Organisation von Veranstaltungen wie z. B. Presseterminen.
- Pflege bereichsinterner Datenbanken.

Was sollten Sie mitbringen?

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein gleichwertiger Abschluss.
- Hohe Dienstleistungsorientierung (intern und extern).
- Organisationstalent und schnelle Auffassungsgabe.
- Kommunikative Stärke und Teamfähigkeit.
- Eigenverantwortung und überdurchschnittliches Engagement.
- Ausgeprägtes Formulierungsgeschick.
- Gute Englischkenntnisse in Word und Schrift.
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und/oder Office 365.

Was bieten wir Ihnen?

- Verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben, kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum in einem engagierten Team.
- Eine wertschätzende Kommunikations- und Führungskultur.
- Eine marktgerechte Vergütung mit umfangreichen Sozialleistungen und Übernahme der Kosten für den ÖPNV.
- Flexible Arbeitszeitmodelle für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Ein modernes Arbeitsumfeld im Herzen von Düsseldorf.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum **6. März 2020**.

Bitte benutzen Sie dafür ausschließlich unser Bewerber-Portal.

Ihr Ansprechpartner bei der IHK Düsseldorf:

Tobias Havers

Tel.: 0211 3557-215