


30.04.2024 - IHK zu Köln

Assistenz/Support (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 30.05.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Köln

Bewerben Sie sich unter:

<https://recruiting.ihk-koeln.de/stellenanzeigen.php?anzeigeID=46W2G3THJJ55U4NBGPEN>

Die Industrie- und Handelskammer zu Köln ist Partnerin ihrer rund 150.000 Mitgliedsunternehmen aus Köln, Leverkusen, dem Rhein-Erft-Kreis, dem Rheinisch-Bergischen Kreis und dem Oberbergischen Kreis. Als größte IHK in NRW setzt sich die IHK Köln meinstark für bestmögliche Rahmenbedingungen für die Wirtschaft ein.

Im Geschäftsbereich Wirtschaft und Politik (WUP) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Position als Assistenz/Support (m/w/d) in Vollzeit unbefristet zu besetzen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie unterstützen die Geschäftsbereichsleitung in allgemeinen Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, insbesondere im Terminmanagement und in der Koordination von Sitzungen, Projekten und Gesprächen
- Sie wirken als Schnittstelle im Geschäftsbereich mit und übernehmen die Koordination von Stellungnahmen, Strategiepapieren und Terminvorbereitungen
- In gegenseitiger Vertretung unterstützen Sie das Support-Team des Geschäftsbereiches
- Sie unterstützen bei der Budgeterstellung des Geschäftsbereiches
- Sie übernehmen die Betreuung der Auszubildenden, während sie im Geschäftsbereich WUP eingesetzt sind

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in der Büro-Assistenz
- Sie bringen sehr gute Fachkenntnisse im Bereich Bürokommunikation mit
- Kommunikationsfreude, ausgeprägte Teamfähigkeit und Organisationstalent sind Ihre Stärken
- Sie arbeiten selbstständig und zuverlässig und besitzen ein hohes Maß an Auffassungsgabe und Eigeninitiative
- Souveränität im Umgang mit Menschen und ein selbstbewusstes Auftreten zeichnen Sie aus
- Sie verfügen über sprachliche Sicherheit in der Korrespondenz
- Sie sind versiert im Umgang mit den Standardsoftwareanwendungen der MS-Office-Produkte



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Was bieten wir Ihnen?

Wir arbeiten in flachen, agilen Teamstrukturen, fördern Ihr persönliches Potenzial und bieten Ihnen ein leistungsbezogenes Gehalt. Zusätzlich dürfen Sie sich bei uns auf folgende Benefits freuen:

Sie fühlen sich angesprochen und haben Lust auf eine neue, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Werden Sie Teil der IHK Köln.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in einer **PDF-Gesamtdatei** bis zum **30.05.2024**. Bitte reichen Sie diese ausschließlich über unser Online-Recruiting-System unter folgendem Link ein:
<https://recruiting.ihk-koeln.de/stellenanzeigen.php?anzeigeID=46W2G3THJJ55U4NBGPEN>