

21.07.2022 - DIHK

Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/kaufmann-frau-fuer-bueromanagement-wmd-bereich-digitale-wi-de-f889>

Der Deutsche Industrie- und Handelskammertag e. V. (DIHK) ist Teil des Netzwerkes aus bundesweit 79 Industrie- und Handelskammern (IHK) und dem weltweiten Netz der Deutschen Auslandshandelskammern (AHK) mit Standorten in über 90 Ländern. Der DIHK übernimmt als Dachorganisation die Interessenvertretung der deutschen Wirtschaft gegenüber den Entscheidern der Bundespolitik und den europäischen Institutionen.

Im DIHK in Berlin suchen wir im Bereich Digitale Wirtschaft, Infrastruktur, Regionalpolitik (DIR) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d) in Vollzeit.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- In der Position einer Assistenz übernehmen Sie ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum und unterstützen hauptsächlich auf administrativer Ebene:
- Sie organisieren und koordinieren Termine, z. B. Gespräche mit unseren Kooperationspartnern, Veranstaltungen, Workshops, Sitzungen inkl. der organisatorischen Vor- und Nachbereitung und übernehmen die Veranstaltungsbetreuung.
- Sie recherchieren und bereiten Informationen auf und unterstützen bei der Ausarbeitung von Unterlagen und grafischen Präsentationen.
- Sie pflegen Daten von Ansprechpartnern und Gremien.
- Sie kümmern sich um das Reisemanagement inkl. der Reisekostenabrechnung.
- Sie holen Angebote ein, prüfen diese, führen Bestellungen aus und kontrollieren die Rechnungen.
- Sie führen interne und externe Schriftwechsel.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder haben mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in den Berufsfeldern Büro und Sekretariat.
- Sie haben gute Sprachkenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift.
- Sie haben gute Anwenderkenntnisse in MS Office 365 (insbes. Teams, SharePoint, Outlook, Word, PowerPoint, Excel).
- Sie haben eine sorgfältige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise und können gut organisieren.
- Sie verfügen über eine offene und kommunikative Persönlichkeit.

Was bieten wir Ihnen?

- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz im Haus der Deutschen Wirtschaft im Herzen von Berlin
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Jahresurlaub
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- Vergünstigtes Essen in unserer hausinternen Kantine
- Der DIHK ist zertifiziert nach dem audit „berufundfamilie“

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