

12.02.2024 - DIHK

## Assistenz – Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 04.03.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/assistentz-kauffrau-kaufmann-fuer-bueromanagement-wmd-de-j1098.htm>

Die Deutsche Industrie- und Handelskammer (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 sie das weltweite Netz der bilateralen deutschen Auslandshandelskammern (AHKs) mit 150 Standorten in 93 Ländern.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in der DIHK am Standort Berlin im Bereich Internationale Wirtschaftspolitik und Außenwirtschaftsrecht (IWA) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz – Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) vorzugsweise in Teilzeit mit 25 – 30 Stunden pro Woche.

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie übernehmen ein umfangreiches Aufgabenspektrum und unterstützen mehrere Referate des Bereichs organisatorisch und administrativ.
- Sie organisieren Veranstaltungen, Workshops und Sitzungen mit internationalem Bezug und übernehmen die Vor- und Nachbereitung.
- Sie pflegen die Daten von Ansprechpartnern und Gremien, kommunizieren mit den Mitgliedern von Ausschüssen und Arbeitskreisen und unterstützen bei der Nutzung digitaler Tools.
- Sie recherchieren und bereiten Informationen auf und unterstützen bei der Ausarbeitung von Unterlagen und grafischen Präsentationen sowie Newslettern.
- Sie organisieren und koordinieren Termine mit in- und ausländischen Gästen z.B. Gespräche mit unseren Kooperationspartnern.
- Zu Ihren Aufgaben gehört ferner das Einholen und Vergleichen von Angeboten und das Prüfen von Rechnungen gemäß den Richtlinien der DIHK sowie das interne Reisemanagement.

---

## Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung und haben einschlägige Berufserfahrung im Bereich Büromanagement/ Assistenz.
- Sie haben sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie haben gute Anwendungskennntnisse in MS Office 365 (insbes. Teams, SharePoint, Outlook, Word, PowerPoint, Excel).
- Sie haben eine sorgfältige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise und können gut organisieren.
- Sie arbeiten sich gerne in neue Aufgabengebiete ein und haben Freude am Umgang mit Menschen.
- 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

Die DIHK ist zertifiziert nach dem Audit „berufundfamilie.“

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung. Bitte bewerben Sie sich über unser Karriereportal bis einschließlich 4. März 2024.

### Weitere Hinweise

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Alter, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Herkunft, Hautfarbe, Religion oder Weltanschauung. Die Auswahl wird aufgrund der Eignung getroffen. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung und Qualifikation besonders.