

23.12.2020 - dihk-de-international-gmbh

Assistenz (w/m/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/Assistenz-wmd-DEinternational-de-f619.html>

Die DIHK DEinternational GmbH ist eine 100-prozentige Tochter des Deutschen Industrie- und Handelskammertages e. V. (DIHK). Zu dessen Aufgabenbereich zählt u. a. die Beratung des Netzwerkes der Deutschen Auslandshandelskammern (AHKs) mit 140 Büros in 92 Ländern. In diesem Zusammenhang unterstützt die DIHK DEinternational GmbH die Weiterentwicklung des AHK-Dienstleistungsbereiches „DEinternational“.

Die DIHK DEinternational GmbH am Standort Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eineAssistenz (w/m/d) in Vollzeit. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie sind verantwortlich für das Dokumentenmanagement sowie die Überwachung von Fristen und Wiedervorlagen.
- Sie erstellen Vertragsentwürfe und Beschlüsse nach Vorlage und unterstützen bei Registrierungen.
- Der Dokumentendurchlauf, beginnend von der Freigabe bis zur Legalisierung fällt ebenfalls in Ihren Aufgabenbereich.
- Sie koordinieren Termine, führen eigenständig Korrespondenz und organisieren Gesellschafterversammlungen, Reisen und Telefonkonferenzen.
- Eine weitere Aufgabe ist die telefonische Unterstützung der ausländischen Tochtergesellschaften sowie die Pflege ihrer Daten und Übersichten.
- Sie unterstützen bei der Beantragung und Umsetzung von öffentlich geförderten Projekten im Bereich der Außenwirtschaftsförderung.
- Auch die Unterstützung bei der Abwicklung der geförderten Projekte gehört zu Ihren Aufgaben.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r, oder Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement).
- Sie bringen mehrjährige einschlägige Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Position mit.
- Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Ein äußerst professioneller Umgang in einer modernen Kommunikationsumgebung wird erwartet sowie die Bereitschaft, diesen stetig weiterzuentwickeln. Insbesondere verfügen Sie über sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten (Word, Excel, insbesondere PowerPoint, etc.) und Outlook.
- Sie zeichnen sich durch eine äußerst sorgfältige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise aus.
- Eine hohe Kundenorientierung ist für Sie eine Selbstverständlichkeit.
- Hilfsbereitschaft und Teamgeist gehören ebenso zu Ihren Stärken wie Flexibilität und Belastbarkeit.

Was bieten wir Ihnen?

Sie erwartet eine abwechslungsreiche und interessante Position in einer teamorientierten und freundlichen Arbeitsatmosphäre, flache Hierarchien und kurze Informationswege. Darüber hinaus legen wir großen Wert auf Familienfreundlichkeit und eine ausgewogene Balance zwischen Arbeits- und Privatleben.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre **Online-Bewerbung**.
Besuchen Sie uns auf unserer Homepage www.dihk.de.