

17.03.2025 - ihk-digital

## Administration Manager (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewirb Dich unter:

<https://karriere.ihkdigital.de/Administration-Manager-mwd-de-j165.html>

Die IHK DIGITAL GmbH ist eine gemeinsame Gesellschaft deutscher Industrie- und Handelskammern sowie der Deutschen Industrie- und Handelskammer (DIHK). Mit Sitz in Berlin Mitte bilden wir aus rund 80 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ein starkes und kompetentes Team, das den digitalen Wandel in der IHK-Organisation voranbringt. IHK DIGITAL steuert und koordiniert die ganzheitliche Digitalisierung der IHK-Organisation. Wir ermitteln den gemeinsamen Bedarf der IHKs, konzeptionieren und steuern gemeinsam IT-Projekte und betreuen von den IHKs gemeinsam genutzte IT-Produkte. Zu unserer Projekt- und Produktwelt gehören aktuell die Umsetzung der Anforderungen aus dem Onlinezugangsgesetz auf Basis einer gemeinsamen IT-Architektur für alle IHKs ebenso wie die Realisierung hoch automatisierter Ende-zu-Ende-Lösungen für die Mitgliedsunternehmen der IHKs, zum Beispiel im Bereich der beruflichen Bildung. Begleitend unterstützen wir auch einzelne IHKs in ihrer digitalen Transformation.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n: Administration Manager (m/w/d) in Vollzeit. Als Administration Manager:in verantwortest du im CSO-Bereich bzw. im Team Digital Advisory schwerpunktmäßig administrative Tätigkeiten, koordinierst interne Aktivitäten und fungierst als erste Ansprechpartner:in für das Team intern. Du übernimmst Projekte, die für das Team wichtig sind und arbeitest eng verzahnt mit anderen Teams und Kolleg:innen der IHK DIGITAL zusammen.

## Welche Aufgaben kommen auf Dich zu?

- Verantwortung für zugewiesene Aufgaben im administrativen Bereich und Hilfestellung für interne und externe administrative Belange
- Unterstützung des Teams durch die Übernahme von administrativen als auch fachlich zugeordneten Aufgaben mit Fokus auf das Team „Digitale Beratung“
- Durchführung von Spezialprojekten mit administrativen Aufgabenstellungen für die Abteilung in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten (hier insbesondere: Budgetplanung & Hochrechnung, HR-Themen, übergreifende Koordination und Aussteuerung mit Ergebnisverantwortlichkeit)
- Verantwortung für das Abteilungshandbuch, den CSO-Teams-Kanal und den internen Auftritt im Intranet
- Planung und Koordination der Einarbeitung (“Onboardings”) neuer Mitarbeiter:innen sowie Hilfestellung im Teamumfeld
- Aktive Teilnahme und Mitarbeit an internen und externen Gremien, Sitzungen und Veranstaltungen sowie deren Koordination sowie Vor- und Nachbereitung
- Entwicklung von Optimierungsmaßnahmen zur internen Zusammenarbeit der Abteilung sowie Organisation von Team-Meetings, Retroperspektiven und informellen Meetings inkl. deren Vor- und Nachbereitung
- Unterstützung bei der Erstellung und Qualitätssicherung von Berichten, Protokollen und Dokumenten sowie Pflege von geteilten Inhalten
- Mitarbeit bei der Entwicklung, Dokumentation und Pflege von Standards und Prozessen
- Organisation von strategisch relevanten Terminen und Besprechungen mit internen als auch externen Teilnehmern sowie deren Vor- und Nachbereitung

## Was sollst Du mitbringen?

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Wesentliche Kompetenzen in der Organisation, Disposition und Koordination
- Hervorragende soziale Kompetenzen, vor allem Kommunikations- und Kooperationsvermögen sowie Kunden- und Serviceorientierung
- Deine Arbeitsweise ist geprägt von methodischem Vorgehen
- Gute konzeptionelle und analytische Fähigkeiten sowie eine schnelle Auffassungsgabe und starke Hands-On-Mentalität
- Arbeitsstil mit Kommunikationsstärke, Hands-on-Mentalität und Kreativität
- Arbeitsweise ist eigenständig und ergebnisorientiert mit einer guten Portion Teamgeist
- Kenntnisse im Umgang mit Atlassian Confluence und MS Office 365
- Idealerweise: Vorkenntnisse in den Themenbereichen der digitalen Transformation der Arbeitswelt und der öffentlichen Verwaltung oder ein ausgeprägtes Interesse und eine Lernbereitschaft in Bezug auf diese Themen
- Idealerweise: Vorkenntnisse der IHK-Organisation oder vergleichbaren Verbänden

---

## Was bieten wir Dir?

- Du arbeitest in einem selbstorganisierten, agil arbeitenden Team
- Wir leben von der Mehrperspektivität, Schwarmintelligenz und -kreativität, denn bei uns zählt jede Stimme
- Du bekommst Möglichkeiten für deine fachliche und persönliche Entwicklung, z. B. durch Seminare und Weiterbildungen, Team-Workshops und -Klausuren
- Gleitzeit und flexible Arbeitszeitmodelle
- "Mobile Work" ist bei uns selbstverständlich: Wir arbeiten von zuhause, im IHK DIGITAL-Büro in Berlin Mitte und von überall dort, wo wir ideale Bedingungen für unsere Arbeit finden — in Deutschland und sogar EU-weit.
- Umfassende und hochwertige Ausstattung für dein „Homeoffice“
- Heiligabend & Silvester als zusätzlich freie Tage
- Kita-Zuschuss und extra Kind-krank-Tage für dich
- Zuschuss zum Jobticket/Deutschlandticket
- und noch mehr...

Werde Teil unseres Teams und bringe mit uns den digitalen Wandel in der IHK-Organisation voran!

Haben wir dein Interesse geweckt? Wir freuen uns auf deine Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung.