

18.07.2024 - IHK Reutlingen

## Assistenz der Hauptgeschäftsführung (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Reutlingen

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.ihkrt.de/Assistenz-der-Hauptgeschaeftsfuehrung-mwd-de-j85.html>

Die IHK Reutlingen gibt als Interessenvertretung von Unternehmen wichtige Impulse für den Erfolg der regionalen Wirtschaft. Sie ist zentrales Bindeglied zwischen Wirtschaft, Politik und Verwaltung. Sie informiert bei Fragen des unternehmerischen Alltags, hilft beim Einstieg ins internationale Geschäft und besetzt heute die Themen von morgen.

Für den Geschäftsbereich Hauptgeschäftsführung suchen wir ab sofort in Vollzeit eine Assistenz (m/w/d).

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie sind die rechte Hand unseres Hauptgeschäftsführers und managen die interne und externe Kommunikation, Jahresplanung und Budgetverwaltung.
- Sie betreuen unser Ehrenamt, bestehend aus dem Präsidenten, dem Präsidium und der Vollversammlung, und sorgen für einen reibungslosen Ablauf der Sitzungen.
- Sie übernehmen eigenständig spannende Projekte, auch bereichsübergreifend, und lassen dabei Ihre Kreativität sprühen. Wir setzen auf innovative Projektmanagementmethoden und frische Ansätze.
- Sie koordinieren Termine und Veranstaltungen unseres Geschäftsbereichs und behalten dabei stets den Überblick.
- Sie organisieren das Tagesgeschäft und die Korrespondenz von Präsident und Hauptgeschäftsführer – Sie sind unser Kommunikationsprofil!
- Sie knüpfen und pflegen intensive Kontakte innerhalb der gesamten IHK-Organisation. Spannende Aufenthalte beim Baden-Württembergischen Industrie- und Handelskammertag, bei der DIHK in Berlin und Brüssel sowie in unseren internationalen Kammerverbandspartnerschaften sind nach Möglichkeit Teil Ihrer Tätigkeit.
- Zu Ihrem Aufgabenbereich gehört der Aufbau eines IHK-Netzwerks, als Ergänzung der bereits bestehenden Netzwerklandschaft. Bei Inhalt und Struktur des Netzwerkes setzen wir auf Ihre Kreativität.

---

## Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung sowie eine Aufstiegsfortbildung der höheren Berufsbildung oder ein vergleichbares Studium erfolgreich abgeschlossen.
- Sie verfügen bereits über Erfahrungen im Büromanagement.
- Sie sind ein Organisationstalent und haben Spaß an projektbezogener Zusammenarbeit.
- Sie können sich sowohl schriftlich als auch mündlich, in Deutsch und Englisch, hervorragend ausdrücken.
- Sie interessieren sich für wirtschaftliche und regionalpolitische Themen und bringen frische Perspektiven mit.
- Sie sind ein kommunikativer Teamplayer (m/w/d), der den Kundenservice immer an erste Stelle setzt.
- Ihre Verantwortungsbereitschaft und Ihr hohes Engagement sind das, was Ihr Profil perfekt macht.

## Was bieten wir Ihnen?

- Leistungsgerechte Vergütung
- 13. Monatsgehalt
- Leistungsprämie ab dem 2. Jahr
- Betriebliche Altersversorgung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Persönliche Entwicklung und berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mobiles Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Zusatzurlaub an Weihnachten und Silvester
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Mitarbeitererevents
- Zuschuss zum ÖPNV

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Auskunft erhalten Sie von Jennifer Jakob unter Telefon 07121 201 273.