

11.02.2021 - ihk-dihk-bildung

Assistenz (w,m,d) für den Bereich Textbände und Lernen

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 42 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 12.03.2021

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Bonn

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/assistentz-wmd-fuer-den-bereich-textbaende-und-lernen-de-j651.html>

Die DIHK-Gesellschaft für berufliche Bildung – Organisation zur Förderung der IHK-Weiterbildung ist eine 100%-ige Tochtergesellschaft des Deutschen Industrie- und Handelskammertages e.V. (DIHK) mit Sitz in Bonn. Wir entwickeln Produkte und Dienstleistungen für die Berufliche Bildung mit Experten aus der Praxis für die Allgemeinheit.

Für unser Team in Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (42 Stunden/Woche) eine Assistenz (w/m/d) für den Bereich Textbände und Lernen. Als Mitarbeiter (w/m/d) in der DIHK-Bildungs-GmbH gehören Sie zu einem starken, innovativen Team engagierter Kollegen in einer modernen, digital aufgestellten Organisation.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie betreuen gemeinsam im Team mit den Projektreferenten die Erstellung, die Produktion und das Feedback rund um bundeseinheitliche Lernmaterialien für die IHK-Weiterbildung. Dazu gehört insbesondere die Zusammenarbeit mit Dienstleistern und den Industrie- und Handelskammern (IHKs).
- Zu Ihren Kernaufgaben gehören alle administrativen Büro- und Assistenz Tätigkeiten inklusive des Besucher-, Termin- und Reisemanagements.
- Sie bearbeiten Kundenanfragen, übernehmen die Information zu neuen Produkten, die Verwaltung des Produktportfolios und dessen Pflege im Online-Shop.
- Die Organisation und Nachbereitung von Meetings, Workshops und sonstigen Veranstaltungen gehören ebenso wie die Erstellung von Unterlagen und Präsentationen zu Ihrem Aufgabengebiet.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Einen professionellen Umgang in einer modernen Kommunikationsumgebung und die Bereitschaft, diesen stetig weiterzuentwickeln. Insbesondere besitzen Sie sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access).
- Sie beherrschen die deutsche Sprache einwandfrei in Wort und Schrift.
- Sie sorgen durch eine eigenverantwortliche und strukturierte Organisation für reibungslose Abläufe und tragen zu einer effizienten Arbeitsatmosphäre bei.
- Engagement und Teamgeist gehören ebenso zu Ihren Stärken wie Flexibilität und Belastbarkeit, gerade auch in Zeiten mit hoher Arbeitsbelastung.
- Sie haben ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und eine hohe Dienstleistungs- und Serviceorientierung.

Was bieten wir Ihnen?

- Eine abwechslungsreiche und interessante Position in einer teamorientierten und freundlichen Arbeitsatmosphäre.
- Eine familienfreundliche Organisation, die großen Wert auf eine ausgewogene Balance zwischen Arbeits- und Privatleben legt.
- Klar definierte Strukturen und kurze Informationswege.
- Die Möglichkeit, innerhalb eines vorgegebenen Rahmens Arbeitszeit und Arbeitsort flexibel zu gestalten.
- Weiterbildungsmöglichkeiten, die sich an den aktuellen Wirtschaftsanforderungen orientieren.
- Eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge.
- Ein kostenfreies Jobticket.
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, kostenfreie Getränke und frisches Obst.
- Vielfältige Mitarbeitererevents.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Besuchen Sie uns auch im Internet unter www.dihk-bildungs-gmbh.de