

28.03.2024 - DIHK

## Assistenz - Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d) im Bereich Wirtschafts- und Finanzpolitik, Mittelstand

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/assistenzen-kaufmann-frau-fuer-bueromanagement-wmd-bereich-de-j1>

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 Wirtschafts- und Finanzpolitik, Mittelstand (WFM) zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Assistenzen - Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d) in Teil- oder Vollzeit.

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie unterstützen die Referenten / Referentinnen in ihrem Tagesgeschäft als auch bei Projekten.
- Sie organisieren und koordinieren Termine, z. B. Gespräche mit unseren Kooperationspartnern, Veranstaltungen, Workshops, Sitzungen (virtuell, hybrid und in Präsenz) inkl. der organisatorischen Vor- und Nachbereitung.
- Sie recherchieren und bereiten Informationen auf und unterstützen bei der Ausarbeitung von Unterlagen und grafischen Präsentationen.
- Sie pflegen Daten von Ansprechpartnern und Gremien.
- Sie kümmern sich um das Reisemanagement inkl. der Reisekostenabrechnung.
- Sie holen Angebote ein, prüfen diese, führen Bestellungen aus und kontrollieren die Rechnungen.

---

## Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Sie haben einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich.
- Sie sind vertraut im Umgang mit virtuellen Veranstaltungstools und Arbeitsräumen, Sozialen Medien und stehen Neuerungen in diesem Bereich aufgeschlossen gegenüber.
- Sie haben sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office 365 (insbes. Teams, SharePoint, Outlook, Word, PowerPoint, Excel).
- Sie haben sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie haben eine sorgfältige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise und können gut organisieren.
- 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 „beruf **und** familie“.

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

### 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.