

19.09.2023 - DIHK

Assistenz (w/m/d) im Referat Veranstaltungs- und Servicemanagement.

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 18.10.2023

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/assistentz-wmd-im-referat-veranstaltungs-und-servicemanagem-de-j1048.html>

Die Deutsche Industrie- und Handelskammer (DIHK) ist Teil des Netzwerkes aus bundesweit 79 Industrie- und Handelskammern (IHKs) und dem weltweiten Netz der Deutschen Auslandshandelskammern (AHK) mit Standorten in über 93 Ländern. Die DIHK vertritt als Dachorganisation die Interessen der deutschen Wirtschaft gegenüber den Entscheidern der Bundespolitik und den europäischen Institutionen. Zugleich koordiniert sie das weltweite Netz der bilateralen deutschen Auslandshandelskammern (AHKs).

In der DIHK in Berlin suchen wir im Bereich Personal | Organisation zum nächstmöglichen Zeitpunkt – befristet bis zum 31. März 2025 – in Teil-/Vollzeit eine Assistenz (w/m/d) im Referat Veranstaltungs- und Servicemanagement. Gemeinsam mit den Kolleginnen und Kollegen im Referat übernehmen Sie ein umfangreiches Aufgabengebiet.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Buchung der in- und externen Veranstaltungen im Raumbuchungssystem
- Bearbeitung von Veranstaltungsanfragen, Angebotserstellung inklusive Absprache von Vertragskonditionen sowie anschließende Rechnungsstellung
- Mithilfe bei der Durchführung von DIHK-Gremiensitzungen und der Planung von Großveranstaltungen
- Einholung von Angeboten bei externen Dienstleistern und Lieferanten
- Koordinierung der Zusammenarbeit mit internen und externen Dienstleistern
- Erstellen von Tages-, Wochen- und Veranstaltungsplänen sowie von Statistiken
- Unterstützung der Projektleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben beim Umbau der DIHK

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verkaufsfachfrau/Fachmann oder eine vergleichbare Ausbildung).
- Ein äußerst professioneller Umgang in einer modernen Kommunikationsumgebung sowie den Willen, diesen stetig weiterzuentwickeln, werden erwartet. Insbesondere verfügen Sie über sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc.). Der Umgang mit einer modernen IT-Ausstattung und IT-Infrastruktur ist Ihnen vertraut.
- Sie sorgen durch eine eigenverantwortliche Organisation für reibungslose Abläufe und tragen zu einer effizienten und freundlichen Arbeitsatmosphäre bei.
- Sie zeichnen sich durch eine äußerst sorgfältige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise, auch in Zeiten mit einer hohen Arbeitsbelastung, aus.
- Sie sind bereit sich in alle Facetten des Referats Veranstaltungs- und Servicemanagement einzubringen.
- Eine hohe Einsatzbereitschaft sowie eine hohe Serviceorientierung runden Ihr Profil ab.

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 „berufundfamilie.“

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung.

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.