

29.05.2024 - IHK zu Düsseldorf

Referent interne und politische Koordination (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 39,8 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 17.06.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Düsseldorf

Bewerben Sie sich unter:

https://ihk-jobs.dvinci-easy.com/de/jobs/10153/referent-interne-und-politische-koordination-mwd?jwt=eyJraWQiOiJpaGtdWVzc2VsZG9yZiIsImFsZyI6IkhTMjU2In0.eyJqb2JQdWJsaWNhdGlvbkljoxMDE1Mywic2VvUGFnZVRpdGxlljoicmVmZXJlbnQtaW50ZXp0VOvOt6bSB6lv9Lz6_odKCL_7PcOrtkwFBx7CPwqg

Die IHK Düsseldorf ist die Selbstverwaltung der regionalen Wirtschaft im Raum Düsseldorf, die sowohl politische Interessenvertretung und Dienstleistungen für rund 95.000 Unternehmen verantwortet als auch hoheitliche Aufgaben im Auftrage des Staates umsetzt.

Die Anstellung erfolgt in Vollzeit und ist zunächst auf die Dauer von 2 Jahren befristet. Für unsere Hauptgeschäftsführung suchen wir

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Betreuung des Präsidiums und der Vollversammlung, insbesondere die Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen, die redaktionelle Bearbeitung und Aufbereitung der Sitzungs- und Gremienthemen für den Hauptgeschäftsführer und den Präsidenten und die abschließende Erstellung der jeweiligen Sitzungsprotokolle.
- Teilnahme an den regelmäßigen Sitzungen des Lenkungs- und des Führungsteams der IHK Düsseldorf inklusive der Protokollführung.
- Unterstützung des Hauptgeschäftsführers im Tagesgeschäft, z. B. durch die Erstellung von Kurzanalysen, Vorbereitung von Redetexten, Gratulationsschreiben und weiterer Korrespondenz für den Hauptgeschäftsführer und den Präsidenten.
- Koordination der politischen Kontakte zur Kommunal-, Landes- und Bundespolitik im Rahmen der Veranstaltungsdurchführung und der Interessenvertretung im Auftrag des Präsidenten und des Hauptgeschäftsführers
- Erstellung des Vollversammlungs-Newsletters als Informationsmedium für das unternehmerische Ehrenamt der IHK Düsseldorf.
- Konzeptionelle und organisatorische Unterstützung der Veranstaltungsplanung und -organisation in der Hauptgeschäftsführung.
- Teilnahme an (politischen) Veranstaltungen der unternehmerischen Netzwerkbildung und der Kommunal- und Landespolitik

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie besitzen ein abgeschlossenes, wirtschaftswissenschaftliches, geisteswissenschaftliches oder rechtswissenschaftliches Studium (Master) oder eine vergleichbare Qualifikation,
- Sie haben Interesse an kommunal- und regionalpolitischen Zusammenhängen
- Sie zeichnen sich durch Teamgeist, Kommunikationsstärke, ein verbindliches Auftreten aus und verfügen über Fremdsprachenkenntnisse (Englisch),
- Sie sind mit den aktuellen Office-Softwareprodukten und digitalen/sozialen Medien vertraut,
- Sie verfügen über ein großes Kommunikationsinteresse auch mit Menschen außerhalb ihres unmittelbaren Berufsumfelds und sind interessiert am Netzwerk IHK.
- Sie besitzen ein sehr gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- Sie arbeiten selbständig, zielgerichtet und dienstleistungsorientiert.

Was bieten wir Ihnen?

- Verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben, kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum in einem engagierten Team.
- Eine wertschätzende Kommunikations- und Führungskultur.
- Eine marktgerechte Vergütung mit umfangreichen Sozialleistungen und Übernahme der Kosten für den ÖPNV.
- Flexible Arbeitszeitmodelle für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Ein modernes Arbeitsumfeld im Herzen von Düsseldorf.

Interessiert?

Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 30. Juni 2024.

Bitte benutzen Sie dafür ausschließlich unser Bewerber-Portal.

Ihr Ansprechpartner bei der IHK Düsseldorf:

Gregor Berghausen

Tel.: 0211 3557-200