

23.11.2021 - IHK Niedersachsen

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

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Hannover

Bewerben Sie sich unter:  
[bewerbung@ihk-n.de](mailto:bewerbung@ihk-n.de)

Die IHK Niedersachsen (IHKN) vertritt die wirtschaftspolitischen Interessen der Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung in Niedersachsen gegenüber Politik und Verwaltung.

Für die Geschäftsstelle der IHKN in Hannover suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Eigenständige Büroorganisation (Postbearbeitung, Telefonzentrale, Wiedervorlage, Bestellwesen)
- Koordinierung und Organisation von Terminen und Dienstreisen inkl. deren Vor- und Nachbereitung
- Persönliche Unterstützung der Geschäftsführung, u. a. in Tagesarbeit und Terminmanagement
- Effizientes Dokumentenmanagement und sichere Bearbeitung der Korrespondenz sowie das Redigieren von Texten
- Planung, Koordination und Organisation von Gremiensitzungen inkl. deren Vor- und Nachbereitung, Protokollführung
- Zahlenverständnis (f. Abwicklung des Zahlungsverkehrs / vorbereitende Buchführung)
- Mitwirkung bei der Koordinierung und Optimierung von Abläufen
- Erstellen und Pflegen von Statistiken
- Planung, Organisation und Begleitung von Veranstaltung

---

## Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kfm. Berufsausbildung in einem Büro- oder Verwaltungsberuf
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Hohes Organisationsvermögen und selbstständiges Arbeiten
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Gewissenhafte, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Kommunikationsvermögen sowie Teambewusstsein
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Durchsetzungsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein

## Was bieten wir Ihnen?

- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in Vollzeit (40 Std./Woche) an einem attraktiven und dynamischen Standort
- Sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine leistungsgerechte Vergütung

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Stehl unter der Telefonnummer 0511 920 901-10 zur Verfügung.

Wenn Sie sich eine solche Aufgabe vorstellen können und wir Ihr Interesse geweckt haben, schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an: [bewerbung@ihk-n.de](mailto:bewerbung@ihk-n.de) oder an

IHK Niedersachsen (IHKN)  
Hauptgeschäftsführerin  
Birgit Stehl  
Königstraße 19  
30175 Hannover