

24.11.2025 - DIHK

Assistenz - Kaufmann/-frau (w/m/d) für Büromanagement - Bereich Internationale Märkte

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 15.12.2025

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/Assistenz-Kaufmann-frau-wmd-fuer-Bueromanagement-Bereich-I-de-f1317.html>

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 Internationale Märkte zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz - Kaufmann/-frau (w/m/d) für Büromanagement in Teil- oder Vollzeit. Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung befristet bis zum 31. Juli 2026.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Im Rahmen der Assistenz Tätigkeit übernehmen Sie ein umfangreiches Aufgabenspektrum und unterstützen zwei Referentinnen/Referenten hauptsächlich auf administrativer Ebene.
- Sie sind für die interne und externe Kommunikation verantwortlich.
- Die Organisation und Koordination von Gesprächen mit in- und ausländischen Gästen, Workshops, Sitzungen und Veranstaltungen sowie deren Nachbereitung gehören zu Ihrem Tagesgeschäft.
- Sie übernehmen für die Referentinnen/Referenten das Termin- und Reisemanagement.
- Die sachgerechte Recherche und Aufbereitung von Informationen sowie die Erstellung von Unterlagen und Präsentationen gehören ebenfalls zu Ihrem Aufgabengebiet.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder haben mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in den Berufsfeldern Büro und Sekretariat.
- Ihre praktischen Fähigkeiten im Veranstaltungsmanagement haben Sie erfolgreich unter Beweis gestellt.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Ein äußerst professioneller Umgang in einer modernen Kommunikationsumgebung wird erwartet sowie die Bereitschaft, diesen stetig weiterzuentwickeln. Insbesondere verfügen Sie über sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten (Word, Excel, insbesondere PowerPoint, etc.) und Outlook wie auch MS-Teams und SharePoint.
- Sie zeichnen sich durch eine äußerst sorgfältige, gewissenhafte, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise aus.
- Eine hohe Kundenorientierung ist für Sie eine Selbstverständlichkeit.
- Sie haben Freude am Austausch mit den Kollegen/-innen der IHKs und AHKs.
- Hilfsbereitschaft und ausgeprägter Teamgeist gehören ebenso zu Ihren Stärken wie Flexibilität und Belastbarkeit.

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. Bitte bewerben Sie sich über unser Karriereportal bis einschließlich 15. Dezember 2025.

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.