

17.05.2023 - IHK zu Lübeck

Assistenz / Office-Management (m/w/d) im Geschäftsbereich "Recht und Steuern"

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 30 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Lübeck

Bewerben Sie sich unter:

bewerbung@ihk-luebeck.de

Die IHK zu Lübeck ist ein starkes Unternehmens- und Unternehmernetzwerk mit rund 65.000 Mitgliedsunternehmen in zahlreichen Branchen - vom international erfolgreichen Konzern bis zum Hidden Champion. Wir verstehen uns als Interessensvertretung für die regionale Wirtschaft und bedeutender Mitgestalter unseres stark wachsenden Hansebelts.

Sie wünschen sich eine feste Anstellung mit sicherer Zukunftsperspektive? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung als Assistenz zur Verstärkung des Geschäftsbereichs-Teams.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie unterstützen das Team im Tagesgeschäft durch die zuverlässige Wahrnehmung allgemeiner Sekretariats- und Assistenzaufgaben.
- Sie planen Termine, Besprechungen und Veranstaltungen und sind für deren Vor- und Nachbereitung verantwortlich.
- Sie sind organisatorischer Ansprechpartner für den Arbeitskreis Steuern.
- Sie wirken bei der Erstellung von Print-Medien (Realsteuer-Atlas) des Geschäftsbereiches mit.
- Sie pflegen den Webauftritt des Geschäftsbereiches.
- Sie benennen Sachverständige und erstellen vergaberechtliche Bescheinigungen.
- Sie stehen mit diesen Aufgaben in direkter Kommunikation mit unseren Mitgliedsunternehmen.

Was sollten Sie mitbringen?

- Ihr Umfeld schätzt Sie als souveräne Persönlichkeit mit sehr guten Kommunikationsfähigkeiten und hoher Dienstleistungsmentalität.
- Sie bezeichnen sich als uneingeschränkten Teamplayer mit hohem Engagement für die gemeinsamen Aufgaben.
- Sie lieben es, Aufgaben selbständig zu erledigen, behalten stets den Überblick und überzeugen mit Ihrer akribischen und genauen Arbeitsweise.
- Sie sind vertraut mit modernen Informations- und Kommunikationsmitteln und haben Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken.
- Damit Sie im IHK-Bezirk unterwegs sein können (z. B. zur Begleitung von Veranstaltungen), benötigen Sie den Führerschein der Klasse B.
- Sie freuen sich auf diese neue Herausforderung? Dann benötigen Sie eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z. B. Kaufleute für Büromanagement oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r) mit Berufserfahrungen in ähnlicher Position.

Was bieten wir Ihnen?

- Freuen Sie sich auf 13 Monatsgehälter sowie auf die Einzahlung in eine Zusatzrente.
- Erleben Sie ein attraktives Arbeitsumfeld sowie gestalterischen Freiraum.
- Freuen Sie sich auf unsere flexiblen Arbeitszeitregelungen sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten.
- Nutzen Sie gern unseren Zuschuss für öffentliche Verkehrsmittel.
- Profitieren Sie von unseren vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten.

Sie möchten unser Team verstärken?

Dann überzeugen Sie uns von Ihrer Begeisterung für diese Position und senden uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter dem Stichwort "Assistenz RST" **per E-Mail und in einem Dokument** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühesten Einstellungsdatums bis zum 6. Juni 2023.

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden beachtet.