

10.04.2025 - DIHK

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

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/assistentz-wmd-im-referat-veranstaltungs-und-servicemanagem-de-j1288.html>

Die Deutsche Industrie- und Handelskammer (DIHK) ist Teil des Netzwerkes aus bundesweit 79 Industrie- und Handelskammern (IHK) und dem weltweiten Netz der Deutschen Auslandshandelskammern (AHK) mit Standorten in über 90 Ländern. Die DIHK vertritt als Dachorganisation die Interessen der deutschen Wirtschaft gegenüber den Entscheidern der Bundespolitik und den europäischen Institutionen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in der DIHK am Standort Berlin im Bereich Personal | Organisation zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (w/m/d) im Referat Veranstaltungs- und Servicemanagement in Teil- oder Vollzeit.

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 die Personaleinsatzplanung
- Organisatorische und administrative Aufgaben im Bereich „Servicemanagement“

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verkaufskauffrau/Kaufmann 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.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- 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. Bitte bewerben Sie sich über unser Karriereportal bis einschließlich 4. Mai 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.