

18.11.2021 - IHK zu Düsseldorf

Assistenz International (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 39,83 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 15.12.2021

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.01.2022  Einsatzorte: Düsseldorf

Bewerben Sie sich unter:

<https://ihk-jobs.dvinci-easy.com/de/jobs/105/assistentz-international-mwd>

Die IHK Düsseldorf engagiert sich für die Interessen von 89.000 Unternehmen in Düsseldorf und im Kreis Mettmann. Wir sind: - Mittler zwischen Wirtschaft, Politik und Verwaltung, - Dienstleister mit einem breiten Angebot an persönlichen Beratungen und Veranstaltungen, - kompetent, serviceorientiert und innovativ.

Die Abteilung International ist erste Anlaufstelle für Geschäfte mit dem Ausland. Sie berät die Mitgliedsunternehmen zu internationalen Märkten und Geschäftskontakten, zu internationalen Rechtsfragen und in ausländerrechtlichen Angelegenheiten. Darüber hinaus unterstützt sie die Unternehmen bei der zoll- und außenwirtschaftsrechtlich korrekten Abwicklung von Auslandsgeschäften inklusive des zugehörigen Bescheinigungs- und Dokumentenservice. Zahlreiche Veranstaltungen zu Auslandsthemen runden das Angebot ab. Die Anstellung erfolgt in Vollzeit und ist vorerst auf die Dauer von zwei Jahren befristet. Zur Verstärkung unseres Kompetenzfeldes Standortpolitik, Abteilung International, suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine qualifizierte und einsatzfreudige Assistenz International (m/w/d)

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Organisation (Vor- und Nachbereitung) und Durchführung von Meetings und Veranstaltungen (intern wie extern, analog wie digital), Unterstützung der Referenten im Tagesgeschäft sowie Unterstützung bei Delegationsbesuchen und Unternehmerreisen.
- Administrative Büro- und Assistenz Tätigkeiten, insbesondere allgemeine Korrespondenz.
- Erstellung von Unterlagen (Präsentationen, Hintergrundrecherchen) und Protokollen.
- Mitarbeit bei der Pflege des Internet- und Social-Media-Auftritts der Abteilung International.
- Vertretung der Assistenz der Geschäftsführung International.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) gerne in Verknüpfung mit einer beruflichen Fortbildung (z. B. Wirtschaftsfachwirt) und berufliche Erfahrungen im Bereich Assistenz.
- Sie bewegen sich souverän in der digitalen Arbeitswelt und verfügen über sehr gute Anwendungskenntnisse in den MS-Office-Produkten – insbesondere in den Programmen Outlook, Powerpoint, Excel und Word.
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse und können sich auch auf Englisch verständigen.
- Sie haben Organisationsgeschick, Freude an effizienten Prozessen und bewahren auch in hektischen Phasen den Überblick.
- Sie sind ein Teamplayer und verfügen über eine hohe Dienstleistungsmentalität.
- Sie haben Interesse an internationalen Themen.

Was bieten wir Ihnen?

- Verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben, kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum in einem engagierten Team.
- Marktgerechte Vergütung mit umfangreichen Sozialleistungen und Übernahme der Kosten für den ÖPNV.
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten und flexible Arbeitszeitmodelle für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Ein modernes Arbeitsumfeld in attraktiver Innenstadtlage.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum **15. Dezember 2021**.

Bitte benutzen Sie dafür ausschließlich unser Bewerber-Portal.

Ihr Ansprechpartner bei der IHK Düsseldorf:

Ralf Schlindwein

Tel.: 0211 3557-220

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte nach SGB IX berücksichtigt.