

19.11.2021 - IHK Darmstadt Rhein Main Neckar

Teamassistenz für den Hessischen Industrie- und Handelskammertag in Wiesbaden (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 15.12.2021

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Wiesbaden

Bewerben Sie sich unter:

<https://www.darmstadt.ihk.de/servicemarken/ueber-uns/karrierechancen/jobportal/4725830/teamassistenz-fuer-den-hessischen-industrie-und-handelskam-de-f323.html?agid=19>

Gemeinsam für Hessens Wirtschaft Der Hessische Industrie- und Handelskammertag (HIHK) koordiniert die landespolitischen Aktivitäten der zehn hessischen IHKs. Als Sprachrohr der gewerblichen Wirtschaft in Hessen vertreten wir die Interessen von rund 400.000 Mitgliedsunternehmen gegenüber Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit. Mit engen Kontakten zur Landesregierung, dem Landtag, den Medien sowie allen wichtigen Akteuren auf Landesebene tragen wir dazu bei, dass die Standpunkte der hessischen Wirtschaft Gehör finden.

Für die HIHK-Geschäftsstelle am Standort Wiesbaden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine Teamassistenz für den Hessischen Industrie- und Handelskammertag in Wiesbaden (m/w/d)

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Erledigung der laufenden Korrespondenz sowie Koordination von Terminen, Reisen, internen und externen Gremien
- Unterstützung des Teams bei der Umsetzung von Projekten
- Beantwortung telefonischer und schriftlicher Anfragen
- Vorbereitung von Sitzungen und Gremien, Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen des HIHK sowie deren Begleitung
- Betreuung des HIHK-Ehrenamtes
- Kontaktmanagement, Pflege der Adressverteiler, des Internet-Auftritts und des Intranets des HIHK sowie anderer Instrumente der Innen- und Außenkommunikation
- Pflege des Netzwerks der hessischen IHKs über die Geschäftsführungsassistenzen und Fachkolleginnen und -kollegen

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen und bereits erste Erfahrungen in der Assistenz gesammelt
- Sie arbeiten selbständig und können sehr frühzeitig Handlungserfordernisse erkennen, ziel- und ergebnisorientiert aufbereiten und stringent umsetzen
- Ihr Arbeitsstil ist ausgesprochen pragmatisch und strukturiert – schnell, unkompliziert, effizient
- Sie sind konfliktfähig, entscheidungsfreudig und flexibel im Umgang mit neuen Anforderungen
- Selbstbewusstes Organisieren und Koordinieren liegen Ihnen im Blut
- Kommunikative Fähigkeiten einschließlich eines sehr guten schriftlichen Ausdrucksvermögens setzen wir voraus
- Sie zeichnen sich durch absolute Loyalität und Verschwiegenheit aus
- Sie sind bereit, die tägliche Arbeitszeit den Belangen des Arbeitsanfalles anzupassen

Was bieten wir Ihnen?

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle von Politik und Wirtschaft, viel Raum zur eigenverantwortlichen Mitwirkung in einem agilen und dynamischen Team, einen wertschätzenden Umgang, interessante Kontakte und das starke Netzwerk der hessischen Industrie- und Handelskammern

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum 15.12.2021.

Das Bewerbungsverfahren wird durch die IHK Darmstadt betreut. Für Fragen zu den Stelleninhalten wenden Sie sich bitte an Robert Lippmann, Hauptgeschäftsführer der IHK Darmstadt, Tel. 06151 871-1203.