

17.01.2025 - IHK Dresden

Teamassistentz (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: 01239

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dresden.ihk.de/jobposting/f2967f88ac4b0d041d629b6832c17b0161f772850>

Praxisnahe Dienstleistung und unternehmerisches Denken - dafür steht die IHK Dresden. Mit rund 97.000 Mitgliedsunternehmen sind wir der größte Interessenvertreter der ostsächsischen Unternehmerschaft. Unser Anliegen ist es, die wirtschaftliche Entwicklung im Kammerbezirk aktiv mitzugestalten und zu unterstützen. Dafür geben über 170 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Dresden sowie an sechs Regionalstandorten täglich ihr Bestes, denn hinter jedem erfolgreichen Unternehmen stehen eine ganze Menge faszinierende Menschen. Als Arbeitgeber bieten wir ein breites Spektrum an Aufgaben, Entwicklungsmöglichkeiten und Benefits.

Für unsere Hauptgeschäftsstelle in Dresden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet und in Vollzeit eine Teamassistentz (m/w/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- allgemeine Bürotätigkeit (Postbearbeitung, Telefonate, Protokollführung, Büromaterialbestellung etc.)
- Assistenz bei Vorbereitung und Durchführung von Projekten, Veranstaltungen u. ä.
- interne und externe Terminkoordination einschließlich Reiseplanung
- Erstellung und Pflege geschäftsstelleninterner Dokumente (Veranstaltungskalender, Urlaubskalender, diverse Statistiken) und Durchführen der Archivierung
- Bearbeiten und Einstellen von Artikeln, News und Veranstaltungsterminen für das Internet im Auftrag der Referate
- Unterstützung bei der Sachbearbeitung: Eintragung in das amtlichen Verzeichnis präqualifizierter Unternehmen, Anfragen zu Unternehmensbezeichnungen und Zuarbeit für Anfragen der Registergerichte sowie Registrierung/ Pflege von Registerdaten nach Gewerbeordnung

Was sollten Sie mitbringen?

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- Erfahrungen in Verwaltungsverfahren oder bei juristischen Hilfsdienstleistungen sind von Vorteil
- eigenverantwortliches, selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- freundliches Auftreten, Teamfähigkeit, kommunikatives Geschick in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse moderner Informations- und Kommunikationstechniken
- Erfahrungen und Lernbereitschaft im Umgang mit PC-Anwendungen (einschließlich PowerPoint)
- organisatorische Fähigkeiten, hohe Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein

Was bieten wir Ihnen?

- Vergütungssystem mit jährlicher Leistungsbeurteilung
- eine zielgerichtete Einarbeitung und sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungen einer Gruppenunfallversicherung auch für den privaten Bereich
- Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Bikeleasing
- kostenfreie Parkplätze
- Zuschuss zum Deutschland- bzw. Jobticket
- Kantine zur Pausenversorgung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Familienfreundliche Arbeitszeiten, Gleitzeit ohne Kernzeit



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Sind Sie interessiert?

Dann begeistern Sie uns mit Ihrem Talent.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte, unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen, über unser Bewerberportal!

Bewerbungsschluss ist der 14.02.2025!

Kontakt/Ansprechpartner

Jana Flieher

Personalleiterin

Telefon: 0351 2802-103