

06.05.2024 - IHK für Essen

Assistenten/Persönlicher Referenten (m/w/d) HGF

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 17.05.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Essen

Bewerben Sie sich unter:

stefanie.kellmann@essen.ihk.de

Die Industrie- und Handelskammer zu Essen vertritt die Interessen von mehr als 57.000 Unternehmen aus den Bereichen Industrie, Handel und Dienstleistungen in den Städten Essen, Mülheim an der Ruhr und Oberhausen. Sie ist kompetenter Ratgeber sowie kritischer Partner für Politik, Kommunen und öffentliche Verwaltung. Unser Ziel ist klar: Wir gestalten unsere MEO-Region als zukunftsfähigen und attraktiven Wirtschaftsstandort. Dazu unterstützen wir unsere Unternehmen jeden Tag aufs Neue darin, ihre Ziele zu erreichen.

Für unsere Hauptgeschäftsführerin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40 Stunden/Woche) einen Assistenten/Persönlichen Referenten (m/w/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie unterstützen insbesondere die Hauptgeschäftsführerin und die Präsidentin in den täglichen administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Sie stimmen auch Termine mit den unterschiedlichen Stellen, wie Unternehmensleitungen, Ministerien, Politikern usw. ab.
- Sie sind für die inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen einschließlich Protokollführung und Korrespondenz zuständig.
- Sie sind Vertrauensperson für die Hauptgeschäftsführung und enge Begleitung im Tagesgeschäft.
- Sie sind eine Kommunikationsschnittstelle sowohl zwischen Hauptgeschäftsführung und Ehrenamt als auch in der IHK zu den Geschäftsfeldleitungen, PR & Marketing und den relevanten Teams, die auch inhaltlich zuarbeiten.
- 2025 übernimmt die IHK zu Essen für die Ruhr-IHKs die Federführung und wird dort regional und auch auf Landesebene stärker aktiv. Die Aufgabe umfasst ebenfalls die Übernahme von Planungen, Abstimmungen und Kommunikation mit den IHKs auf Ruhr-Ebene.
- Sie unterstützen die Hauptgeschäftsführung bei der Weiterentwicklung des Veränderungsprozesses durch Vorbereitung von z. B. Workshops inkl. deren inhaltlicher Ausrichtung, oder Strategiesitzungen mit der Geschäftsfeldleitung etc.

Was sollten Sie mitbringen?

- **Qualifikation:** Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und/oder ein Studium, vorzugsweise mit einem wirtschaftlichen/kaufmännischen Schwerpunkt.
- **Berufserfahrung:** Sie konnten bereits Erfahrungen im Assistenzbereich und in der eigenständigen Projektarbeit sammeln. Idealerweise haben Sie auch bereits Erfahrung in der Kommunikation in Sozialen Medien gesammelt.
- **Haben Sie nicht?** Natürlich können Sie uns auch mit einem anderen, passenden Karriereweg begeistern.
- **Kommunikationsgeschick:** Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und zeichnen sie durch ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift aus. Sie sind kommunikativ und kontaktfreudig.
- **Eigenschaften:** Eigeninitiative, Organisationstalent und sicheres Auftreten sind Ihre Stärken.
- **Technikaffinität:** Sie sind digital affin und gehen sicher mit modernen Informations- und Kommunikationsmitteln um.
- **Offenheit für Neues:** Sie haben keine Angst vor fachfremden Themen und freuen sich darauf, kontinuierlich dazuzulernen.
- **Teamfähigkeit und Humor:** Sie schätzen die Zusammenarbeit im Team und tragen zu einer positiven Arbeitsatmosphäre bei. Darüber hinaus haben Sie auch Interesse an interdisziplinärer Zusammenarbeit innerhalb der IHK. Des Weiteren können Sie über sich selbst und gemeinsam mit anderen lachen.

Was bieten wir Ihnen?

- 1. Offenes Arbeitsklima:** Bei uns wird Ihre Meinung geschätzt. Wir legen Wert auf die Vielfalt der Ideen und Perspektiven, die unsere Mitarbeitenden einbringen.
- 2. Moderne Arbeitsumgebung:** In unserer zeitgemäßen Umgebung können Sie Ihre Kreativität entfalten und Innovationen vorantreiben.
- 3. Flexible Arbeitszeiten:** Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihre Arbeitszeit flexibel zu gestalten und auch mobil zu arbeiten, um Ihre Work-Life-Balance zu optimieren.
- 4. Kultur des Lernens:** Unsere Organisation unterstützt lebenslanges Lernen. Wir fördern Weiterbildungen, ein berufsbegleitendes Studium und bieten Ihnen die Chance, sich beruflich weiterzuentwickeln.
- 5. Betriebliches Gesundheitsmanagement:** Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen. Unser betriebliches Gesundheitsmanagement sorgt für Ihr Wohlbefinden. Wir veranstalten beispielsweise Gesundheitstage oder nehmen gemeinsam an Firmenläufe teil.
- 6. JobRad und DeutschlandticketJob:** Als Teil unserer Zusatzleistungen können Sie von Benefits wie JobRad und DeutschlandticketJob profitieren, um nachhaltige und gesunde Arbeitswege zu gestalten.
- 7. Abwechslungsreiche Tätigkeit:** Sie können Ihr volles Potenzial entfalten, da Ihre Aufgaben vielseitig und anspruchsvoll sind. Auch das Arbeiten in interdisziplinären Teams ist ein großes Thema bei uns.
- 8. Teamevents und Zusammenarbeit:** Wir fördern den Teamgeist und bieten Ihnen die Gelegenheit, sich bei Teamevents und in einer positiven Arbeitsatmosphäre einzubringen.
- 9. Attraktive Zusatzleistungen:** Neben einer leistungsgerechten Vergütung bieten wir Ihnen zusätzliche soziale Leistungen sowie eine betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen, um Ihre finanzielle Sicherheit und Zufriedenheit zu gewährleisten.
- 10. Bürohund:** Durch die Möglichkeit Bürohund mitzubringen, wird eine entspannte und angenehme Arbeitsatmosphäre geschaffen.



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Wenn Sie bereit sind, Ihre Karriere in einem motivierten Team voranzutreiben und eine vielseitige Rolle anzunehmen, dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Die Stelle ist zunächst befristet für die Dauer der Mutterschutzfrist der Stelleninhaberin und einer sich anschließenden Elternzeit (voraussichtlich 2 Jahre). Wir sind bestrebt, unsere Mitarbeitenden langfristig zu binden und bieten daher hervorragende Perspektiven für Ihre berufliche Zukunft.

Bitte senden Sie Ihre ausführliche Bewerbung mit Ihren Stärken und Kompetenzen sowie unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum **17. Mai 2024** an die:

Industrie- und Handelskammer zu Essen, Frau Stefanie Kellmann, 45117 Essen oder per E-Mail an: stefanie.kellmann@essen.ihk.de

Wir begrüßen Bewerbungen von Schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen. Alle Bewerbungen werden frei von Geschlecht, ethnischer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität durchgesehen und ausgewertet.