

25.02.2025 - DIHK

Assistenz - Kaufmann/-frau (w/m/d) für Büromanagement im Bereich Digitale Wirtschaft, Infrastruktur, Regionalpolitik

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/assistenz-kaufmann-frau-wmd-fuer-bueromanagement-de-j1283.html>

Die Deutsche Industrie- und Handelskammer (DIHK) übernimmt als Dachorganisation der 79 deutschen Industrie- und Handelskammern (IHKs) die Interessenvertretung der deutschen Wirtschaft gegenüber den Entscheidern der Bundespolitik und den europäischen Institutionen. Zugleich koordiniert sie das weltweite Netz der bilateralen deutschen Auslandshandelskammern (AHKs) mit 150 Standorten in 93 Ländern.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in der DIHK am Standort Berlin, im Bereich Digitale Wirtschaft, Infrastruktur, Regionalpolitik zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz - Kaufmann/-frau (w/m/d) für Büromanagement in Teilzeit (max. 20 Stunden).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie unterstützen den Bereich in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Sie organisieren und koordinieren Termine, z. B. Gespräche mit unseren Kooperationspartnern und politischen Vertretern auf Bundesebene, Veranstaltungen, Workshops, Sitzungen inkl. der organisatorischen Vor- und Nachbereitung und übernehmen die Veranstaltungsbetreuung.
- Sie recherchieren und bereiten Informationen auf und unterstützen bei der Ausarbeitung von Unterlagen.
- Sie pflegen Daten von Ansprechpartnern und Gremien.
- Sie kümmern sich um das Reisemanagement inkl. der Reisekostenabrechnung.
- Sie holen Angebote ein, prüfen diese, führen Bestellungen aus und kontrollieren die Rechnungen.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder haben mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in den Berufsfeldern Büro und Sekretariat.
- Sie haben gute Sprachkenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift.
- Sie haben gute Anwenderkenntnisse in MS Office 365 (insb. Teams, SharePoint, Outlook, Word, PowerPoint, Excel).
- Sie haben eine sorgfältige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise und können gut organisieren.
- Sie verfügen über eine offene und kommunikative Persönlichkeit.

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“.

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.