14.03.2024 - DIHK

Werkstudent (m/w/d) im Projekt Exportinitiative Energie

Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

Wochenstunden: 15-20 Stunden

Befristet: Ja

Bewerbungsfrist: 15.04.2024

Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:
https://karriere.dihk.de/werkstudent-wmd-projekt-exportinitiative-energie-de-j1040.html

Die Deutsche Industrie- und Handelskammer (DIHK) ist Teil des Netzwerkes aus bundesweit 79 Industrie- und Handelskammern (IHKs) und dem weltweiten Netz der Deutschen Auslandshandelskammern (AHKs) mit Standorten in über 93 Ländern. Die DIHK vertritt als Dachorganisation die Interessen der deutschen Wirtschaft gegenüber den Entscheidern der Bundespolitik und den europäischen Institutionen. Zugleich koordiniert sie das weltweite Netz der bilateralen deutschen AHKs.

Zur Unterstützung unseres Teams der Exportinitiative Energie suchen wir in der DIHK im Bereich AHK-Netz | Koordination, DEinternational, Internationale Projekte zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Werkstudenten (w/m /d) mit 15 – 20 Stunden/Woche für 6 Monate bis max. 1 Jahr.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Organisatorische und administrative Unterstützung bei Abrechnungsunterlagen der AHKs (Prüfen der Vollständigkeit von Dokumenten anhand einer Checkliste, Anlegen von Ordnern und Microsoft Tasks, Reminder an AHKs erstellen und verschicken bei Unvollständigkeiten)
- Inhaltliche Unterstützung beim Durchgehen von Zielmarktanalysen der AHKs (Abgleich mit Vorgaben und deren Einhaltung, inhaltliche Überprüfung zu dazugehörigen Überschriften prüfen) sowie administrative Pflege der Zielmarktanalysen-Übersicht (Excel-Liste) und Fristenüberwachung
- Unterstützung bei der Erstellung/Aktualisierung von digitalen Tutorials und Schulungsunterlagen
- Unterstützung bei inhaltlicher Aufbereitung von Daten und Beiträgen der Exportinitiative Energie von künftigem AHK-Intranet

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie studieren idealerweise Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Politik-, Verwaltungs-, Kommunikationswissenschaften, Internationale Beziehungen o. ä.
- Sie haben Interesse an Außenwirtschafts-/Energiethemen und administrativen Aufgaben
- Sie sind kreativ, flexibel und bereit, hohen Einsatz zu zeigen. Sie haben organisatorisches Geschick und die Fähigkeit, sich schnell und zuverlässig in neue Sachverhalte einzuarbeiten.
- Sie sind sicher im Umgang in den MS-365-Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS-Teams) und verfügen über praktische Erfahrungen in der Nutzung von Social Media.
- Sie zeichnen sich durch eine äußerst sorgfältige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise aus.
- Schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in deutscher und englischer Sprache werden erwartet.
- Wir freuen uns über Ihren Teamgeist. Mit Eigeninitiative und Ihrer Persönlichkeit bringen Sie sich aktiv in unseren Aufgaben ein.

Was bieten wir Ihnen?

- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz im Haus der Deutschen Wirtschaft im Herzen von Berlin
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Anteilig 30 Tage Jahresurlaub
- Vergünstigtes Essen in unserer hausinternen Kantine

Die DIHK ist zertifiziert nach dem Audit „beruf**und**familie“.

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre **Onlinebewerbung** unter Angabe der Gehaltsvorstellung.
Bitte bewerben Sie sich **über unser Karriereportal.**

Weitere Hinweise

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.