

27.09.2024 - IHK Karlsruhe

Mitarbeiter Organisation | Kommunikation (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 13.10.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Karlsruhe

Bewerben Sie sich unter:

<https://jobapplication.hrworks.de/apply?companyId=n44cbe4&id=827c74>

Die Industrie- und Handelskammer Karlsruhe vertritt die Interessen der gewerblichen Wirtschaft in der TechnologieRegion Karlsruhe und unterstützt ihre Mitgliedsunternehmen durch ein umfassendes Dienstleistungsangebot.

Zur Verstärkung des Geschäftsbereichs 1 | Branchen und Innovation suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter Organisation | Kommunikation (m/w/d) mobiles Arbeiten | Vollzeit (40 Std.) | Befristung bis 30. November 2025 | Karlsruhe Sie sind ein Organisations- und Kommunikationstalent? Sie begeistern sich für aktuelle Wirtschaftstrends? Dann werden Sie jetzt Teil unseres Teams und helfen Sie uns, unsere Mitgliedsunternehmen zu unterstützen, zu vernetzen und die neuesten Entwicklungen zu vermitteln.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Unterstützung der Fachreferenten (m/w/d) bei der Erstellung und Konzeption von Inhalten für die Online- und Printmedien der IHK Karlsruhe
- Veröffentlichung dieser Inhalte über die entsprechenden Softwarelösungen
- organisatorische Betreuung von IHK-Ausschüssen und -Arbeitskreisen
- organisatorische Betreuung der Innovationsallianz als Zusammenschluss von sieben regionalen Forschungseinrichtungen und der IHK, u.a. Austauschformate, Veranstaltungen und Marketingmaßnahmen, auch über LinkedIn
- weitere Veranstaltungsorganisation in Abstimmung mit den Fachreferenten (m/w/d)
- individuelle Einarbeitung und Unterstützung durch das gesamte Team

Was sollten Sie mitbringen?

- eine hohe Marketing- und Kommunikationsaffinität
- eine fachlich passende Ausbildung, beispielsweise im Bereich Kommunikation, Eventmanagement, Marketing, oder Journalismus
- idealerweise erste Berufserfahrung und Weiterbildungen im genannten Aufgabenbereich
- eine strukturierte, zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- sicherer Umgang mit digitalen Kollaborationstools und gängigen Office-Anwendungen
- ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse

Was bieten wir Ihnen?

Flexibilität

- Mobiles Arbeiten (teilweise) , familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten sowie 30* Tage Urlaub

* bezogen auf eine 5 Tage Woche

Weiterbildung

- Berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten und persönliche Entwicklung

Altersvorsorge

- Betriebliche Altersvorsorge* und vermögenswirksame Leistungen

* nach einer 3-jährigen Anwartschaft

Teamarbeit

- Spaß an der Arbeit im Team

Veranstaltungen

- Come-Together-Veranstaltungen, Mitarbeiterfeste

Gesundheit

- Gesundheitstage, ergonomischer Arbeitsplatz



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Genau das, was Sie suchen?

Wir freuen uns auf Ihre Onlinebewerbung „**hier**“ (max. 5 min) bis zum **13. Oktober 2024**.

Haben Sie noch Fragen?

Ihr Team Personalmanagement ist für Sie da.

0721 174 152

personalmanagement@karlsruhe.ihk.de