08.02.2024 - DIHK

Assistenz (w/m/d) der Bereichsleitung

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

Befristet: Nein

Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:
https://karriere.dihk.de/assistenz-wmd-der-bereichsleitung-bereich-digitale-wirtsch-de-j1052.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 (w/m/d) der Bereichsleitung in Vollzeit.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Als Assistenz übernehmen Sie umfangreiche Aufgaben zur Unterstützung der Bereichsleitung in Zusammenarbeit mit dem gesamten Bereich Digitale Wirtschaft, Infrastruktur, Regionalpolitik.
- Sie sind für die Bearbeitung der internen und externen Kommunikation und Korrespondenz verantwortlich. Zudem unterstützen Sie die Bereichsleitung durch ein konsequentes Termin-, Besucher- und Reisemanagement und entlasten sie umfassend organisatorisch.
- Die vorausschauende Koordinierung von Gesprächen, Workshops, Gremiensitzungen und Veranstaltungen /Konferenzen des Bereichs ist eine Ihrer Kernaufgaben. Darüber hinaus gilt es auch Sitzungen /Veranstaltungen selbstständig vorzubereiten.
- Zudem koordinieren und organisieren Sie die Zuarbeit der Teammitglieder und unterstützen auch konkrete Projekte inhaltlich.
- Sie sind es gewohnt, digitale Medien sinnvoll im Arbeitsalltag einzusetzen.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement), alternativ über einen Abschluss der höheren Berufsbildung oder ein entsprechendes erfolgreich abgeschlossenes Studium. Darüber hinaus bringen Sie mehrjährige Berufserfahrungen im Assistenz- und Sekretariatsbereich für Leitungspersonal mit.
- Sie übernehmen gerne Verantwortung und setzen sich eigenständig Ziele, z. B., um bereichsinterne und -übergreifende Prozesse besser zu gestalten.
- Sie gehen gerne auf Menschen zu und haben ein offenes Ohr für die Kolleginnen und Kollegen. Dabei verstehen Sie es, Kontakte zu knüpfen und sich ein berufliches Netzwerk aufzubauen. Gemeinsam mit dem Team haben Sie Freude an Erfolgen.
- Sie sorgen durch eine eigenverantwortliche Organisation für reibungslose Abläufe und tragen zu einer effizienten und freundlichen Arbeitsatmosphäre bei.
- Zu Ihren Stärken zählen eine hohe Detail- und Qualitätsorientierung.

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 „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.