

24.01.2025 - dihk-de-international-gmbh

Projektmitarbeiter/ Projektmitarbeiterin (w/m/d) für das Projekt- und Veranstaltungsmanagement

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 13.02.2025

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/projektmitarbeiterprojektmitarbeiterin-wmd-fuer-das-projek-de-j1254.html>

Die DIHK DEinternational GmbH ist eine 100-prozentige Tochter der Deutschen Industrie- und Handelskammer (DIHK). Zu deren Aufgabenbereich zählt u. a. die Beratung des Netzwerkes der Deutschen Auslandshandelskammern (AHKs) mit 150 Büros in 93 Ländern. In diesem Zusammenhang unterstützt die DIHK DEinternational GmbH die Weiterentwicklung des AHK-Dienstleistungsbereiches „DEinternational“.

Zur Unterstützung für das Projekt „German Mining & Resources Network 2.0“ suchen wir in der DIHK DEinternational GmbH am Standort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) Projektmitarbeiter/ Projektmitarbeiterin (w/m/d) für das Projekt- und Veranstaltungsmanagement in Teil- oder Vollzeit. Das Projekt wird gefördert durch das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz. Die Stelle ist zunächst bis zum 31. Dezember 2026 befristet.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Eigenverantwortliche organisatorische Planung von Aktivitäten, Veranstaltungs-management, Durchführung und Nachbereitung von Treffen von Arbeitsgruppe
- Selbstständige Gestaltung der organisatorischen Abläufe in Kooperation mit den internationalen und nationalen Partnern
- Betreuung des internationalen Rohstoffnetzwerkes der Kammerorganisation auf Englisch und Deutsch
- Erstellung, Strukturierung und Pflege von Informationen
- Verwaltung, Organisation sowie Budgetüberwachung und -dokumentation
- Unterstützung der Projektleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben bereits Berufserfahrung in der Organisation von Veranstaltungen und im Projektmanagement gesammelt.
- Sie meistern Ihre Aufgaben verantwortungsbewusst, detailorientiert und mit einem hohen Maß an Eigeninitiative, Engagement und Organisationstalent.
- Bei einer Vielzahl von parallel zu bewältigenden Projekten, Aufgaben und Kontakten behalten Sie stets den Überblick und agieren flexibel. Sie erledigen die Ihnen übertragenen Aufgaben selbstständig und routiniert.
- Serviceorientierung ist für Sie eine Selbstverständlichkeit und Sie zeichnen sich durch Ihre Kommunikationsstärke sowie Ihr professionelles Verhalten gegenüber den Stakeholdern aus. Sie arbeiten gerne im Team.
- Der Umgang mit einer modernen IT-Ausstattung und IT-Infrastruktur ist Ihnen vertraut. Sie haben sehr gute Kenntnisse in allen gängigen MS-Office Produkten sowie Erfahrung mit CRM-Systemen und Videokonferenz-Tools.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- sowie Englischkenntnisse.

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“

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung. Bitte bewerben Sie sich über unser Karriereportal bis einschließlich 13. Februar 2025.

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.