

27.08.2024 - IHK zu Koblenz

Mitarbeiter (m/w/d) Büromanagement / Officemanagement für den Bereich Präsidium und Hauptgeschäftsführung

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 11.09.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Koblenz

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.ihk-koblenz.de/Mitarbeiter-mwd-Bueromanagement-Officemanagement-fuer-den--de-j156.html>

GEMEINSAM UNTERNEHMEN WIR VERANTWORTUNG - das ist unser Anspruch. Die IHK Koblenz vertritt die Wirtschaft im nördlichen Rheinland-Pfalz gegenüber Politik und Öffentlichkeit und wirkt dadurch an der Schaffung vernünftiger Rahmenbedingungen für freies, unternehmerisches Handeln mit. Über 3.000 Ehrenamtliche und rund 190 Mitarbeitende übernehmen Aufgaben, die sonst der Staat erledigen müsste. Unsere Vielfalt zeichnet uns aus und wir profitieren von unterschiedlichen Erfahrungen. Was uns eint sind unser Anspruch, unsere Leistungen und unsere Werte. Wir streben nach einer Kultur der Offenheit und Zusammenarbeit, um gemeinsam bestmögliche Ergebnisse für die Wirtschaft in unserer Region zu erzielen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit einen Mitarbeiter (m/w/d) Büromanagement / Officemanagement für den Bereich Präsidium und Hauptgeschäftsführung

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Mitwirken bei der inhaltlichen und organisatorischen Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, Meetings und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Betreuung des Büros der IHK-Arbeitsgemeinschaft Rheinland-Pfalz
- Koordination von Projekten der Hauptgeschäftsführung, bereichsübergreifende Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Regionalgeschäftsstellen, Stabs- und Geschäftsbereichen
- Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen (Präsentationen, Statistiken etc.) für die Hauptgeschäftsführung
- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten (Terminkoordination, Korrespondenz, Post- und E-Mail-Bearbeitung, Pflege der Wiedervorlage, Reisemanagement, Gästeempfang etc.)

Was sollten Sie mitbringen?

- Mit gutem Erfolg abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Ausgeprägtes Organisationstalent, souveränes Auftreten und hohe Kundenorientierung
- Schnelle Auffassungsgabe, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Überdurchschnittliche Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift und Fähigkeit, komplexe Sachverhalte einfach, klar und überzeugend darzustellen
- Sicherer Umgang mit den Microsoft 365-Produkten und Bereitschaft, sich in Spezialprogramme einzuarbeiten

Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeitmodelle zur bedarfsgerechten Gestaltung der Arbeitszeit
- Gehalt in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten zur Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen
- Mobilitätsförderung durch vergünstigtes Jobticket/Deutschlandticket oder Tank-Card
- Zertifizierung als familienfreundlicher Arbeitgeber mit individuellen Unterstützungsleistungen
- Betriebliche Gesundheitsförderung und moderne, ergonomische Arbeitsplatzausstattung

Machen Sie die IHK Koblenz zu Ihrer IHK!

Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **11. September 2024** unter Nennung Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.