

13.09.2021 - ihk-dihk-service

Projektmitarbeiter (w/m/d) im Projekt ProRecognition

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/projektmitarbeiter-wmd-im-projekt-prorecognition-de-f728.html>

Als 100-prozentige Tochter des Deutschen Industrie- und Handelskammertages e. V. (DIHK) verantwortet die DIHK Service GmbH Projekte an der Schnittstelle zwischen Politik und Wirtschaft.

Zur Unterstützung des Projekts "Etablierung der Auslandshandelskammern und Delegationen der Deutschen Wirtschaft (AHKs) als Anlauf- und Beratungsstellen zur Anerkennung ausländischer Berufsqualifikationen in Deutschland" (ProRecognition) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Projektmitarbeiter (w/m/d) im Projekt ProRecognition in Vollzeit. Die Stelle ist auf die Projektlaufzeit bis zum 31. Dezember 2023 befristet. Das Projekt ist eine gemeinsame Initiative des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) und des DIHK. Die DIHK Service GmbH koordiniert das Gesamtprojekt und die zehn daran beteiligten Auslandshandelskammern und Delegationen der Deutschen Wirtschaft (AHKs).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Die Durchführung von administrativen Büro- und Assistenz Tätigkeiten zur Unterstützung der Projektleitung gehört zu Ihren Kernaufgaben.
- Sie verantworten die Organisation von Terminen, Workshops sowie Veranstaltungen und arbeiten inhaltlich dafür zu.
- Sie übernehmen die Administration und Pflege von projektbezogenen Unterlagen. Dazu pflegen sie intensiven Kontakt mit den AHKs.
- Sie erarbeiten und erstellen die vierteljährlich erscheinenden Projekt- Monitoringberichte.
- Sie sorgen für eine sachgerechte Recherche und Aufbereitung von Informationen sowie die Erstellung von Unterlagen und Präsentationen.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, einen Bachelor in Wirtschaftswissenschaften oder einen vergleichbaren Abschluss.
- Ein äußerst professioneller Umgang in einer modernen Kommunikationsumgebung sowie der Willen, diesen stetig weiterzuentwickeln, werden erwartet.
- Insbesondere verfügen Sie über sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc.). Der Umgang mit einer moderner IT-Ausstattung und IT-Infrastruktur ist Ihnen vertraut.
- Sie sorgen durch eine eigenverantwortliche Organisation für reibungslose Abläufe und tragen zu einer effizienten und freundlichen Arbeitsatmosphäre bei.
- Sie verfügen über eine hohe soziale Kompetenz und besitzen ein gutes Kommunikationsvermögen.
- Eine hohe Einsatzbereitschaft sowie eine hohe Serviceorientierung runden Ihr Profil ab.

Was bieten wir Ihnen?

Sie erwartet eine abwechslungsreiche und interessante Position in einer teamorientierten und freundlichen Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien und kurzen Informationswege. Darüber hinaus legen wir großen Wert auf Familienfreundlichkeit und eine ausgewogene Balance zwischen Arbeits- und Privatleben. Sie haben die Möglichkeit, die Arbeitszeit innerhalb eines vorgegebenen Rahmens flexibel zu gestalten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre **Onlinebewerbung**.

Besuchen Sie uns auf unserer Homepage www.dihk.de.