

25.09.2025 - Handelskammer Hamburg

Organisationsassistentz (w/m/d) in der Geschäftsführung

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Befristet: Ja

 Einsatzorte: Hamburg

Bewerben Sie sich unter:

<https://myjobboard.de/hk24/Handelskammer/68d4f11d5048deb246553a75>

Unsere Handelskammer Hamburg vertritt etwa 180.000 Unternehmen. Sie berät Unternehmen, bündelt deren Interessen gegenüber Politik und Verwaltung und bildet Menschen aus und weiter.

Für den Geschäftsbereich Lebenswerte Metropole suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Organisationsassistentz (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit. Im Geschäftsbereich B III Lebenswerte Metropole werden die Themenfelder Handel und Tourismus, Medien und Kultur, Sport, Gesundheit und Life Science (inkl. der Dienstleistungswirtschaft) sowie die Weiterentwicklung unserer traditionsreichen Commerzbibliothek bearbeitet. Mit Blick auf die Hamburg-2040-Strategie ist es das Ziel, die Lebensqualität und Wettbewerbsfähigkeit der Stadt zu stärken.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Unterstützung des Geschäftsbereichs im operativen Tagesgeschäft – von der Korrespondenz über Terminplanung bis zur Reiseorganisation – und damit Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs
- Administrative Begleitung von Sitzungen, inklusive Versand von Protokollen, Erinnerungen sowie zuverlässiger Fristen- und Terminüberwachung
- Pflege von Gremiendaten und Teilnehmendenmanagement in den internen Tools, mit anschließender ordnungsgemäßer Ablage und Archivierung
- Inhaltliche und organisatorische Mitwirkung bei der Betreuung von Auszubildenden
- Als kommunikative Schnittstelle zwischen internen Abteilungen und Ehrenamtlichen bündeln Sie Informationen und bringen alle im Team auf den gleichen Stand

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise ergänzt durch Erfahrung in der Assistenzfunktion
- Kundenorientierte, strukturierte und exakte Arbeitsweise, gepaart mit einem Blick für Details
- Flexibilität, ausgeprägte Kommunikations- und Sozialkompetenz sowie die Fähigkeit, sich auch schriftlich sehr gut auszudrücken
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint) einschließlich Co-Pilot sowie den gängigen Bürokommunikationsmitteln (MS Teams und Outlook)
- Bereitschaft, bei Bedarf auch Abendtermine wahrzunehmen

Was bieten wir Ihnen?

- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen der Hamburger Innenstadt
- Ein gutes Betriebsklima und viele Entwicklungsmöglichkeiten als Teil eines internationalen Netzwerks mit der Dachorganisation DIHK- Deutsche Industrie und Handelskammer, 79 Industrie- und Handelskammern in Deutschland und 120 Auslandshandelskammern weltweit
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen – wir sind ausgezeichnet mit dem Hamburger Familiensiegel
- Die Möglichkeit bis zu zwei Tage pro Woche im Mobile Office zu arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung und in Absprache mit dem Team
- Stärkenorientierte Förderung mit dem Gallup Clifton Strengths Assessment inklusive Coachingangebot und systematische Weiterbildungsmöglichkeiten
- Weitere Benefits, wie z.B. Deutschlandticket, betriebliche Altersvorsorge, Gesundheits- und Sportangebote und mehr

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Ihre Bewerbungsunterlagen (inklusive Motivationsschreiben und Gehaltsvorstellung) nehmen wir ausschließlich über unser elektronisches Stellenportal entgegen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!