

13.01.2021 - IHK zu Kiel

Assistenz Sekretariat w/m/d

- | | |
|---|---|
|  Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit |  Wochenstunden: 32 Stunden |
|  Befristet: Nein |  Bewerbungsfrist: 04.02.2021 |
|  Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt |  Einsatzorte: Kiel |

Bewerben Sie sich unter:
karriere@kiel.ihk.de

Von der Ostsee bis an die Elbe vertritt die IHK zu Kiel die Interessen von 72.000 Unternehmer*innen gegenüber Parlamenten, Regierungen und Kommunen. Auf dem offenen Meer der Veränderung versteht sich die IHK zu Kiel als Impulsgeber und Netzwerk. Rund 150 Mitarbeiter*innen richten Ihr Handeln konsequent an den Bedürfnissen und Belangen der Mitgliedsunternehmen aus – sympathisch, partnerschaftlich und unbürokratisch.

Für unseren Geschäftsbereich Existenzgründung und Unternehmensförderung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit mit 32 Wochenstunden, unbefristet eine Assistenz Sekretariat (w/m/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Office Management, Administration, Terminkoordination und -überwachung
- Veranstaltungs- und Gremienmanagement inklusive digitaler Formate
- Organisation und Verwaltung der Gastwirteunterrichtung
- Erstellung von Präsentationen, Umfragen und Auswertungen sowie Pflege der IHK24-Seiten
- Erstauskünfte für die Schwerpunktthemen des Geschäftsbereichs, bspw. Erlaubnisverfahren nach Gewerbeordnung, Sachkundeprüfungen, Existenzgründung

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf und nachweislich erste Berufserfahrungen
- Organisationstalent, hohe Flexibilität und Teamfähigkeit, diskrete, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr guter Umgang mit moderner EDV (Excel, Word, Power Point), unserer IHK-Kommunikationstools (tixxt, Teams, ihk24, go to-Webinar)
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Serviceorientierung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und prägnante mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeitregelungen und die Möglichkeit, auch im Mobile Office zu arbeiten
- Leistungsorientierte Vergütung und freiwillige Sozialleistungen (Altersvorsorge, Gesundheitsangebote, employee assistance program), gleichzeitig die Sicherheit und Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers
- Kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein kollegiales Umfeld und eine wertschätzende Unternehmenskultur

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden beachtet.

Sie interessieren sich für diese spannende Aufgabe in einem bewegten Umfeld? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 04.02.2021 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins, per E-Mail an karriere@kiel.ihk.de, Industrie- und Handelskammer zu Kiel, Bergstr. 2, 24103 Kiel. Für eine erste vertrauensvolle Kontaktaufnahme steht Ihnen Lydia Hennig gerne zur Verfügung.