

20.11.2023 - IHK Hannover

Assistenz (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Hannover

Bewerben Sie sich unter:

karriere@hannover.ihk.de

Die Industrie- und Handelskammer Hannover vertritt die Interessen der Wirtschaft in ihrem Kammerbezirk. Sie zählt ungefähr 180.000 Unternehmen zu ihren Mitgliedern und hat insgesamt über 200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Als Mittler zwischen Staat und Wirtschaft vertritt die IHK die Interessen ihrer Mitglieder in der Region Hannover und den Landkreisen Diepholz, Göttingen, Hameln-Pyrmont, Hildesheim, Holzminden, Nienburg, Northeim und Schaumburg. Sie engagiert sich für optimale Standortbedingungen im deutschen und europäischen Wettbewerb und nimmt anstelle des Staates hoheitliche Aufgaben wahr.

Die IHK Hannover sucht für die Abteilung Berufsbildung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine qualifizierte Assistenz (m/w/d) in Vollzeit (40 Stunden). Der Vertrag ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Nach Ablauf der Befristung ist eine Übernahme zur Festanstellung möglich.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Im Team mit einer weiteren Vollzeit-Assistenz

- übernehmen Sie eigenverantwortlich verschiedene Sekretariats- und Assistenzaufgaben, u. a. die Organisation von Terminen, Reisekostenabrechnungen, Beantwortung von Anfragen, Postbearbeitung
- unterstützen Sie bei der Organisation von Veranstaltungen, Informationsveranstaltungen zu Bildungsthemen oder die Landesbestenheuerung, und Gremien
- unterstützen die Referentinnen und Referenten bei der Betreuung unserer Webseiten sowie der Erstellung von Präsentationen
- übernehmen Sie weitere Sachbearbeitungsaufgaben, beispielsweise die Erstellung von Zertifikaten im Bereich der Weiterbildung
- wirken Sie bei Projekten, insbesondere zur Digitalisierung von Prozessen und Angeboten mit.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung und besitzen idealerweise bereits Berufserfahrung
- Der professionelle Umgang mit den MS-Office-Produkten ist für Sie selbstverständlich, die Beherrschung von Content Management Systemen ist ein Plus
- Sie zeichnen sich durch Teamfähigkeit, Engagement sowie eigenständiges und sorgfältiges Arbeiten aus
- Organisationsgeschick sowie kommunikative Fähigkeiten gehören zu Ihren Stärken
- Sie haben Interesse / Freude an der Arbeit und Weiterentwicklung digitaler Prozesse sowie der Projektarbeit.

Was bieten wir Ihnen?

- ein kollegiales Arbeitsumfeld
- eine leistungsgerechte Vergütung
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten
- kostenfreies Wasser und Kaffeespezialitäten
- modernes Arbeitsumfeld mit ergonomischen Büromöbeln in hellen, klimatisierten Büroräumen
- sehr gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln

Neugierig?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins als PDF-Gesamtdatei per Mail oder per Post an:

karriere@hannover.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Hannover
Jasmin Bullach
Abteilung Personal Organisation Finanzen
Bischofsholer Damm 91
30173 Hannover