

02.09.2024 - IHK Ostthüringen zu Gera

Büroassistentz (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 06.10.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.03.2025  Einsatzorte: Gera

Bewerben Sie sich unter:
personal@gera.ihk.de

Die Industrie- und Handelskammer Ostthüringen zu Gera (IHK) ist mit ca. 33.000 Mitgliedsunternehmen Partner und Berater der regionalen gewerblichen Wirtschaft. Wir vertreten ihre Interessen als Stimme der Wirtschaft gegenüber Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit.

Wir suchen im ersten Quartal 2025 für die Bereiche Innovation, Umwelt und International eine Büroassistentz (m/w/d)

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Büromanagement im Sachgebiet Innovation und Umwelt und Mitwirkung für den gesamten Geschäftsbereich Wirtschaft und Technologie, z. B.: Koordinierung telefonischer und schriftlicher Anfragen, Terminplanung und -überwachung, Besuchs- und Reisemanagement, Firmendatenpflege
- Organisation von Veranstaltungen, Netzwerktreffen und Projekten inklusive der Vor- und Nachbearbeitung, Erstellung von Veranstaltungsunterlagen und Präsentationen, Rechnungserstellung
- Ausstellung und Beglaubigung von Außenwirtschaftsdokumenten im Sachgebiet International sowie die dazugehörige Beratung
- Mitwirkung bei der Pflege des Internetauftritts

Was sollten Sie mitbringen?

- mindestens kaufmännische Berufsausbildung, z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r
- Organisationsgeschick sowie äußerst zuverlässiger und exakter Arbeitsstil
- hohes Maß an Zielgruppenempathie und Kundenorientierung
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- kompetenter Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie hohe Affinität zu neuen Software-/Webanwendungen
- Eigeninitiative, Flexibilität, Vertrauenswürdigkeit und Verantwortungsbereitschaft
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was bieten wir Ihnen?

- unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit , 40 h/Woche (Teilzeit grundsätzlich möglich)
- flexible Arbeitszeitgestaltung, Gleitzeit/Gleittage und Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Urlaubsgeld und 30 Tage Urlaub/Kalenderjahr
- Sozialleistungen (u.a. Zuschüsse zu Altersversorgung/Berufsunfähigkeit, Gesundheitskursen/Fitnessstudio /Sportverein/höhen-verstellbarer Schreibtisch, Bikeleasing)
- wertschätzende Kommunikationskultur mit Raum für eigene Ideen
- persönliche Entwicklungsmöglichkeiten, Förderung durch individuelle Weiterbildung
- kostenfreier Parkplatz an der IHK und gute Anbindung an den ÖPNV
- E-Ladesäulen in unmittelbarer Nähe

SIE HABEN INTERESSE?

Dann senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins bis **6. Oktober 2024** per E-Mail an Birgit Feistel: personal@gera.ihk.de