

18.03.2024 - IHK Südlicher Oberrhein

## Sachbearbeitung Interne Dienste

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 39 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 11.04.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Freiburg

Bewerben Sie sich unter:

<https://ihk-suedlicher-oberrhein.jobs.personio.de/job/1469425>

Vom Kleinunternehmer bis zum Weltmarktführer, die IHK Südlicher Oberrhein vertritt die Interessen der Wirtschaft gegenüber Politik und Verwaltung. Kompetent und unabhängig beraten und informieren wir unsere mehr als 70.000 Mitglieder, bieten verschiedenste Dienstleistungen an und übernehmen vom Staat übertragene Aufgaben.

Zur Unterstützung in unserer Hauptgeschäftsstelle Freiburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Sachbearbeitung Interne Dienste (m/w/d) 100% Die Stelle ist nicht teilbar.

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Eigenständige Bearbeitung von Aufgabenstellungen im administrativen und kaufmännischen Bereich wie im Reisemanagement /-kostenabrechnung, in der Zeitwirtschaft, der Gebäudebewirtschaftung, der allgemeinen Verwaltung und im elektronischen Dokumenten-Management.

---

## Was sollten Sie mitbringen?

### Fachliche Kompetenz

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im administrativen / kfm. Bereich
- sehr gute EDV-Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word und Excel), sicherer Umgang mit Internet, Mail sowie die Bereitschaft, sich umfassend in spezifische Programme einzuarbeiten
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit

### Methodische Kompetenz

Sie arbeiten selbständig und können gut organisieren. Ihre Arbeitsweise ist strukturiert, effizient und absolut dienstleistungsorientiert. Sie verfügen über eine hohe Auffassungsgabe verbunden mit ausgeprägter Lösungsorientierung.

### Soziale Kompetenz

Sie sind teamorientiert und kommunikationsstark, freundlich und offen im Umgang mit internen Kunden und externen Partnern.

### Persönliche Kompetenz

Sie bringen sowohl eine hohe Leistungsbereitschaft als auch ausgeprägte Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein mit.

## Was bieten wir Ihnen?

- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Umfeld bei leistungsgerechter Vergütung und strukturierter Einarbeitung
- Jobticket / D-Ticket – Zuschuss 25 €
- BAV-Zuschuss 30% nach der Probezeit / Möglichkeit zum Aufbau eines Wertguthabens
- Hansefit und JobRad nach der Probezeit sowie weitere BGM-Maßnahmen
- 39 Std-Woche (VZ) mit sehr großzügiger Gleitzeitmöglichkeit
- Gutes, tarifliches Gehalt mit ca. 13,7 Monatsgehältern in Tarifierung
- 30 Tage Urlaub
- Hervorragende Weiterbildungsmöglichkeiten



PE-Office  
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



---

**Interessiert?** Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung (Jahresbrutto) und des möglichen Eintrittstermins bis zum **11.04.2024** ausschließlich über unser Bewerbungsportal:

<https://ihk-suedlicher-oberrhein.jobs.personio.de/job/1469425>

**Industrie- und Handelskammer Südlicher Oberrhein**

Personalwesen, Schnewlinstraße 11 – 13, 79098 Freiburg