




22.04.2026 - dihk

Assistenz - Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime or Parttime

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 2026-05-13 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/Assistenz-Kaufmann-frau-fuer-Bueromanagement-wmd-de-f1419.html>

Die Deutsche Industrie- und Handelskammer (DIHK) übernimmt als Dachorganisation der 79 deutschen Industrie- und Handelskammern (IHKs) die Interessenvertretung der deutschen Wirtschaft gegenüber den Entscheidern der Bundespolitik und den europäischen Institutionen. Zugleich koordiniert sie das weltweite Netz der bilateralen deutschen Auslandshandelskammern (AHKs) mit Standorten in über 90 Ländern.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in der DIHK am Standort Berlin im Bereich AHK-Netz zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz - Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d) in Teil- oder Vollzeit.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Als Assistenz übernehmen Sie ein umfangreiches Aufgabenspektrum. Dabei sind Sie für die Unterstützung der Referate „AHK-Netz Globale Partnerschaften“ und „AHK-Mitgliedschaft“ verantwortlich.

- Sie entlasten die jeweilige Referatsleitung durch administrative Büro- und Assistenz Tätigkeiten. Dabei verantworten Sie die Bearbeitung der internen und externen Kommunikation und Korrespondenz.
- Sie organisieren und koordinieren Gespräche und Veranstaltungen mit internationalen Gästen (sowohl virtuell als auch in Präsenz) und übernehmen deren Nachbereitung.
- Sie entwickeln ein gutes Verständnis für die fachlichen Aufgaben der jeweiligen Referate. Die Recherche und Aufbereitung von Informationen, organisatorischen und fachlichen, sowie die Erstellung von Unterlagen und Präsentationen fällt ebenfalls in Ihren Aufgabenbereich.
- Zudem unterstützen Sie das jeweilige Referat durch ein effektives Termin-, Besucher- und Reisemanagement. Sie setzen virtuelle Meetings auf und unterstützen Webinare, Podcast- und Videoaufnahmen.
- Sie übernehmen die Pflege und Aktualisierung der Intranetseiten der Referate und sorgen für eine strukturierte, ansprechende und aktuelle Darstellung der Inhalte.
- Sie sorgen durch eine eigenverantwortliche Organisation für reibungslose Abläufe und tragen zu einer effizienten und freundlichen Arbeitsatmosphäre bei.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung).
- Sie besitzen einschlägige Berufserfahrungen im Assistenzbereich. Ihre praktischen Fähigkeiten im Veranstaltungsmanagement und in der Projektbetreuung haben Sie bereits erfolgreich unter Beweis gestellt.
- Sie haben sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift und verfügen über gute Englischkenntnisse.
- Ein äußerst professioneller Umgang in einer modernen Kommunikationsumgebung wird ebenso erwartet wie die Bereitschaft, diesen stetig weiterzuentwickeln. Insbesondere verfügen Sie über sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS-365-Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS-Teams).
- Sie sind vertraut im Umgang mit Sozialen Medien bzw. stehen der Nutzung und Neuerungen in diesem Bereich aufgeschlossen gegenüber.
- Sie zeichnen sich durch eine äußerst sorgfältige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise, gerade auch in Zeiten mit einer hohen Arbeitsbelastung, aus.
- Teamgeist und Eigeninitiative gehören zu Ihren Stärken. Ihre kreative Persönlichkeit bringen Sie aktiv mit ein und gestalten die internen Prozesse der Zukunft mit.

Was bieten wir Ihnen?

- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz im Haus der Deutschen Wirtschaft im Herzen von Berlin
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Jahresurlaub
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- Vergünstigtes Essen in unserer hausinternen Kantine

Die DIHK ist zertifiziert nach dem Audit „berufundfamilie“.

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung. Bitte bewerben Sie sich über unser Karriereportal bis einschließlich 13. Mai 2026.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Alter, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Herkunft, Hautfarbe, Religion oder Weltanschauung. Die Auswahl wird aufgrund der Eignung getroffen. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung und Qualifikation besonders.