23.11.2026 - DIHK

Assistenz (w/m/d) des stellvertretenden Hauptgeschäftsführers

- Unbefristet
- Einsatzort: Berlin
- Bewerben bis zum: 07.12.2026
- Teilzeit oder Vollzeit
- Einstieg: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bewerben Sie sich jetzt direkt beim DIHK

Jetzt bewerben

https://karriere.dihk.de/Assistenz-wmd-des-stellvertretenden-Hauptgeschaeftsfuehrer-de-f1483.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 der Hauptgeschäftsführung, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (w/m/d) des stellvertretenden Hauptgeschäftsführers in Teil- oder Vollzeit. In dieser vielseitigen Position als Managementassistenz unterstützen Sie den stellvertretenden Hauptgeschäftsführer sowohl organisatorisch und administrativ als auch inhaltlich und konzeptionell. Sie verbinden professionelles Assistenzmanagement mit der eigenständigen Aufbereitung organisationspolitischer Themen und tragen damit zu einer effizienten und vorausschauenden Arbeit im Bereich der Hauptgeschäftsführung bei.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie unterstützen den stellvertretenden Hauptgeschäftsführer umfassend im operativen Tagesgeschäft und übernehmen ein professionelles Termin-, Reise-, Besucher- und Informationsmanagement.
- Sie bearbeiten die interne und externe Kommunikation und Korrespondenz und koordinieren die Abstimmung mit den zugeordneten Bereichen der DIHK.
- Sie übernehmen die inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen, Gremien, Veranstaltungen und Reisen.
- Sie erstellen und koordinieren Briefings, Gesprächsunterlagen, Präsentationen, Protokolle und weitere Entscheidungs- und Informationsgrundlagen für den stellvertretenden Hauptgeschäftsführer.
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung von Gesprächen und Terminen mit Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern aus dem IHK-Netzwerk.
- Sie koordinieren die inhaltlichen Zuarbeiten der Fachbereiche, führen Informationen zusammen und stellen deren termingerechte Aufbereitung sicher.
- Sie wirken bei der Vor- und Nachbereitung wichtiger Gremiensitzungen sowie größerer Veranstaltungen mit.
- Sie übernehmen eigenständig definierte Sonderaufgaben und Projekte im Umfeld der Hauptgeschäftsführung und begleiten diese organisatorisch und inhaltlich.
- Durch eine eigenverantwortliche Organisation der vielfältigen Aufgaben stellen Sie reibungslose Abläufe und eine verlässliche Zusammenarbeit innerhalb des Bereichs und mit den Fachbereichen sicher.
- Sie nutzen KI-Tools sicher und verantwortungsvoll, insbesondere zur Informationsaufbereitung, Texterstellung, Analyse und Unterstützung von Arbeitsprozessen, und entwickeln Ihre KI-Kompetenzen kontinuierlich weiter.
- Darüber hinaus übernehmen Sie bei Bedarf Vertretungsaufgaben innerhalb der Assistenz im Bereich der Hauptgeschäftsführung.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder haben ein Studium erfolgreich abgeschlossen.
- Sie verfügen über einschlägige Berufserfahrung, idealerweise in einem Verband, einer Körperschaft des öffentlichen Rechts, einem politischen Umfeld oder in der Unterstützung einer Leitungsfunktion.
- Sie können komplexe Sachverhalte schnell erfassen, strukturieren und prägnant sowie adressatengerecht aufbereiten.
- Sie verfügen über ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und arbeiten zugleich analytisch, konzeptionell und eigenverantwortlich.
- Sie überzeugen durch ein sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen und sind sicher in der Erstellung von Korrespondenz, Briefings, Präsentationen und Gesprächsunterlagen.
- Sie treten gegenüber nationalen und internationalen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern aus Politik, Wirtschaft, Verbänden und Verwaltung professionell und souverän auf.
- Sie verfügen über diplomatisches Geschick, Diskretion und ein gutes Gespür für unterschiedliche Gesprächssituationen und Interessenlagen.
- Auch bei kurzfristigen Anforderungen und einer Vielzahl paralleler Themen behalten Sie den Überblick, setzen Prioritäten und arbeiten zuverlässig.
- Hilfsbereitschaft, Teamgeist und Serviceorientierung verbinden Sie mit einem hohen Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein.
- Sie verfügen über sehr gute Anwenderkenntnisse in den Microsoft-365-Produkten Teams, Word, Excel, PowerPoint und Outlook.
- Sie setzen moderne KI-gestützte Anwendungen, beispielsweise Microsoft Copilot, zielgerichtet zur Informationsaufbereitung und Optimierung von Arbeitsprozessen ein.
- Sehr sichere und stilsichere Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

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“.

Mobiles Arbeiten möglich

Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit

Jobticket

Kantine

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 7. Dezember 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.