23.11.2026 - DIHK

Assistenz (w/m/d) mit dem Schwerpunkt Gremienarbeit

- 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-mit-dem-Schwerpunkt-Gremienarbeit-de-f1482.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.

In der DIHK in Berlin suchen wir zur Unterstützung im Bereich Hauptgeschäftsführung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (w/m/d) mit dem Schwerpunkt Gremienarbeit in Teil- oder Vollzeit.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie übernehmen vollumfänglich die Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, dazugehörigen Meetings und Veranstaltungen (inkl. Locationsuche für Vorabendveranstaltungen, organisatorische Begleitung der Veranstaltungen etc.) sowie die Erstellung von Unterlagen und Präsentationen.
- Sie sind für die Bearbeitung der internen und externen Kommunikation und Korrespondenz verantwortlich.
- Sie unterstützen bei der Planung und Durchführung von ausgewählten Großveranstaltungen (z. B. IHK-Tag) und übernehmen dabei insbesondere administrative und koordinierende Aufgaben (z. B. Einladungs- und Teilnehmendenmanagement, Verteilerpflege)
- Sie unterstützen die Referatsleitung „Politische Koordination“ bei organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- Sie übernehmen Vertretungsaufgaben innerhalb der Assistenz im Bereich der Hauptgeschäftsführung.
- Durch eine eigenverantwortliche Organisation der vielfältigen Aufgaben sorgen Sie für reibungslose Abläufe und tragen zu einer effizienten und freundlichen Arbeitsatmosphäre bei.
- Sie nutzen KI-Tools sicher und verantwortungsvoll, insbesondere zur Informationsaufbereitung, Texterstellung, Analyse und Unterstützung von Arbeitsprozessen, und entwickeln Ihre KI-Kompetenzen kontinuierlich weiter.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder haben ein Studium erfolgreich abgeschlossen.
- Sie haben Erfahrung in der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von großen Veranstaltungen (z. B. Vollversammlungen).
- Sie bringen Erfahrung im Einladungs- und Teilnehmendenmanagement sowie idealerweise im Umgang mit digitalen Veranstaltungsmanagementsystemen wie Sweap mit.
- Sie besitzen eine gute Allgemeinbildung und haben mehrere Jahre Berufserfahrung.
- Sie haben einen professionellen und aufgeschlossenen Umgang mit vielfältigen nationalen und internationalen Kontakten.
- 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.
- Hilfsbereitschaft und Teamgeist gehören ebenso zu Ihren Stärken wie Serviceorientierung und Belastbarkeit.
- Auch in stressigen Situationen behalten Sie stets den Überblick.
- Gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sind vorteilhaft.
- Sie bringen die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen im Zusammenhang mit Gremiensitzungen und Veranstaltungen 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 7. Dezember 2026.

Mobiles Arbeiten möglich

Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit

Jobticket

Kantine

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.