

26.04.2024 - IHK zu Düsseldorf

Teamassistenz Empfangs- und Büromanagement (m/w/d) IHK Forum Vollzeit

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 39,8 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 30.05.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Düsseldorf

Bewerben Sie sich unter:

<https://ihk-jobs.dvinci-easy.com/de/jobs/10151/teamassistenz-empfangs-und-buromanagement-mwd-ihk-forum-vollzeit>

Die IHK Düsseldorf ist die Selbstverwaltung der regionalen Wirtschaft im Raum Düsseldorf, die sowohl politische Interessenvertretung und Dienstleistungen für rund 95.000 Unternehmen verantwortet als auch hoheitliche Aufgaben im Auftrage des Staates umsetzt.

Das IHK-Forum ist das moderne und qualitätsgesicherte Weiterbildungszentrum der IHK Düsseldorf. Mit dem vielfältigen Seminar- und Lehrgangsangebot unterstützt es Unternehmen, ihre Mitarbeitenden zielgerichtet zu fördern und zu entwickeln. Mit Ihrer Bewerbung können Sie Teil des Teams werden und zu einem erfolgreichen Weiterbildungsstandort beitragen. Die Anstellung erfolgt in Vollzeit und ist zunächst auf die Dauer von zwei Jahren befristet. Wir suchen daher zum nächstmöglichen Termin qualifizierte und einsatzfreudige

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Ihre Aufgaben:

- Als First Point of Contact sorgen Sie für einen professionellen Empfang unserer Kundinnen und Kunden, um einen positiven ersten Eindruck zu hinterlassen.
- Sie sind verantwortlich für unsere Telefonzentrale und den zentralen E-Mail-Eingang. Dabei geben Sie Erstauskünfte und stellen sicher, dass Anrufe und E-Mails zielgenau und zeitnah weitergeleitet werden.
- Als Ansprechpartner/in zur Raumvermietung betreuen Sie unseren Kundenstamm und wickeln Raumbuchungen ab.
- Die Seminar- und Lehrgangsorganisation unterstützen Sie u.a. beim Anmeldemanagement und der Abrechnung von Bildungsschecks.
- Sie übernehmen die Büroorganisation inklusive administrativer Tätigkeiten, wie z.B. Rechnungsbearbeitung oder Materialbestellungen.
- Sie unterstützen unser Team zuverlässig bei verschiedenen Aufgaben, wie z.B. Marketingmaßnahmen, Veranstaltungsorganisation oder Datenpflege.
- Als Ausbildungsbeauftragte/r koordinieren und betreuen Sie den Einsatz der IHK-Azubis im IHK FORUM.

Was sollten Sie mitbringen?

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und erste Berufserfahrung.
- Ausgeprägte Serviceorientierung und kommunikative Kompetenz im Umgang mit unterschiedlichsten Gesprächspartnern.
- Organisationsgeschick, Ruhe und strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise – auch in hektischen und kritischen Situationen.
- Interesse sowohl an selbständiger Arbeitsweise als auch am Teamwork.
- Sicherer Umgang mit den gängigen Kommunikations-mitteln, insbesondere mit digitalen Kommunikationskanälen.
- Freude daran, ein aktiver Teil eines kontinuierlichen Weiterentwicklungsprozess zu sein.
- Gute Englischkenntnisse sowie anwendungsbezogene Kenntnisse in den gängigen Softwareprogrammen

Interessiert?

Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 30. Mai 2024. Bitte benutzen Sie dafür ausschließlich unser Bewerber-Portal.

Ihre Ansprechpartnerin ist:

Tina Riepel

Tel.: 0211 17243-33

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte nach SGB IX berücksichtigt.