

08.02.2024 - IHK zu Kiel

Assistenz (m/w/d) - Sekretariat

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 07.03.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Kiel

Bewerben Sie sich unter:

<https://8170102086.karriereportal.cloud/Job/40>

Von der Ostsee bis an die Elbe vertritt die IHK zu Kiel die Interessen von 72.000 Unternehmer*innen gegenüber Parlamenten, Regierungen und Kommunen. Auf dem offenen Meer der Veränderung versteht sich die IHK zu Kiel als Impulsgeber und Netzwerk. Rund 150 Mitarbeiter*innen richten Ihr Handeln konsequent an den Bedürfnissen und Belangen der Mitgliedsunternehmen aus – sympathisch, partnerschaftlich und unbürokratisch.

Für unseren Geschäftsbereich Aus- und Weiterbildung und Entwicklung suchen wir schnellstmöglich, unbefristet in Vollzeit eine Assistenz (m/w/d) - Sekretariat.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Office Management, Administration, Terminkoordination
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen und Präsentationen
- Zuarbeit und Recherche zu spezifischen Fragestellungen (u.a. Statistik, Zertifikate, Stellungnahmen)
- Projekt- und Gremienbetreuung, Veranstaltungsmanagement
- Erstauskünfte gegenüber Bildungsträgern, Aus- und Weiterbildungsinteressenten, PrüfungsteilnehmerInnen und PrüferInnen

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf und nachweislich Berufserfahrungen im Sekretariatsbereich
- Organisationstalent, hohe Flexibilität und Teamfähigkeit, diskrete, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr guter Umgang mit MS Office 365 (v.a. Outlook, Excel, Word, Power Point, Teams), hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Serviceorientierung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und prägnante mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeitregelungen und die Möglichkeit auch im Mobile Office zu arbeiten
- Leistungsorientierte Vergütung und freiwillige Sozialleistungen (Altersvorsorge, Gesundheitsangebote, Kinderbetreuungskostenzuschuss, employee assistance program, Jobticket, BusinessBike, Hansefit, monatlicher Wertgutschein für verschiedene Shops), gleichzeitig die Sicherheit und Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers
- Kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein kollegiales Umfeld und eine wertschätzende Unternehmenskultur

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden beachtet.

Sie interessieren sich für diese spannende Aufgabe in einem bewegten Umfeld? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 07.03.2024 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Für eine erste vertrauensvolle Kontaktaufnahme steht Ihnen Lydia Hennig unter Telefon 0431-5194299 gerne zur Verfügung.