

29.05.2024 - IHK zu Düsseldorf

Assistenz der Bereichsleitung (m/w/d) Vollzeit

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 39,8 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 30.06.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: 40212 Düsseldorf

Bewerben Sie sich unter:

https://ihk-jobs.dvinci-easy.com/de/jobs/10152/assistentz-der-bereichsleitung-mwd-vollzeit?jwt=eyJraWQiOiJpaGtdWVzc2VsZG9yZilsImFsZyI6IkhTMjU2In0.eyJqb2JQdWJsaWNhdGlvbklkIjoxMDE1Miwic2VvUGFnZVRpdGxlljoIYXNzaXN0ZW56LWVWRlciOiJ10e8lxHE5NSMW8N6ezrFw544WQV4EsUL41h_pf4gk

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.

Die Abteilung „Unternehmensservice“ bündelt die Dienstleistungen der IHK Düsseldorf für ihre rund 95.000 Mitgliedsunternehmen. Unsere Leistungen umfassen Informationen und Auskünfte ebenso wie Veranstaltungen und persönliche Beratung in einem breiten unternehmerischen Themenspektrum. Der Einsatz digitaler Werkzeuge gewinnt dabei zunehmend an Bedeutung. Wir unterstützen insbesondere kleine und mittlere Unternehmen in allen Lebensphasen, von der Existenzgründung bis hin zur Unternehmensnachfolge – sympathisch, partnerschaftlich und unbürokratisch. Zur Verstärkung unseres Teams im Kompetenzfeld Standortpolitik, Bereich „Unternehmensservice“ suchen wir zum nächst-möglichen Zeitpunkt eine qualifizierte und einsatzfreudige

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie führen das Sekretariat und unterstützen den Geschäftsführer bei der Steuerung der Abteilung durch die Organisation von Terminen sowie die Koordination und Überwachung von Planungsprozessen. Hierbei sind Ihre Priorisierungsfähigkeiten und Ihr proaktives Denken gefragt.
- Sie übernehmen Routinetätigkeiten wie Terminkoordination, Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen, um den Geschäftsführer zu entlasten.
- Sie arbeiten eng mit den anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Abteilung zusammen und unterstützen diese bei der Umsetzung abteilungsübergreifender organisatorischer Aufgaben.
- Sie nehmen an den regelmäßigen Austauschtreffen der Assistenzkräfte teil und stimmen dort organisatorische Themen ab, die die Arbeit im gesamten Haus betreffen.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation sowie idealerweise erste berufliche Erfahrungen im Assistenzbereich.
- Sie überzeugen durch Ihr ausgeprägtes Organisationstalent, Ihren Teamgeist und Ihre technische Affinität. Ihnen bereitet es Freude, anderen zu helfen, und Sie treten stets verbindlich und souverän auf. Belastbarkeit und Stressresistenz sind für Sie selbstverständlich.
- Sie arbeiten sehr selbständig und zielgerichtet, auch in hektischen Phasen behalten Sie den Überblick und agieren kundenfreundlich und serviceorientiert.
- Sie haben eine hohe Affinität zu IT und Datenmanagement mit sehr guten Kenntnissen der MS Office 365 Produkte und eignen sich schnell Anwenderkenntnisse in neuen Programmen (z.B. Internet-Redaktionssystem, Newsletter) an. Lernbereitschaft und Initiative zeichnen Sie aus.

Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 30. Juni 2024. Bitte benutzen Sie dafür ausschließlich unser Online-Portal.

Ihr Ansprechpartner ist:

Dr. Nikolaus Paffenholz
Tel.: 0211 3557 240

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