

01.01.2030 - IHK Frankfurt am Main

Sekretär (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Frankfurt am Main

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.frankfurt-main.ihk.de/de/jobs/40139/sekretar-mwd>

Die IHK Frankfurt am Main ist ein Selbstverwaltungsorgan der regionalen Wirtschaft der Stadt Frankfurt am Main, des Hochtaunus- und des Main-Taunus-Kreises. Sie vertritt die Interessen der gewerblichen Unternehmen, berät die öffentlichen Verwaltungen, die Kommunen und die Landesregierung und ist Meinungsführer in allen wirtschaftlichen und wirtschaftspolitischen Fragen ihres Bezirks. Ihre Zuständigkeit reicht von der kaufmännischen und gewerblichen Berufsaus- und Weiterbildung bis zur individuellen Firmenbetreuung. Für ihre Mitgliedsunternehmen hält die IHK ein vielseitiges Dienstleistungsangebot bereit. Mit 220 hauptamtlichen Mitarbeitern gehört die IHK Frankfurt am Main zu den großen Industrie- und Handelskammern in Deutschland.

Für unser Geschäftsfeld Finanzplatz • Unternehmensförderung • Starthilfe suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sekretär (m/w/d)

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- - Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Terminabsprache, -koordination, Korrespondenz, abteilungsinterne Verwaltungsprozesse)
- - Bearbeitung der Internetseiten und des Newsletters
- - Organisation von Ausschuss-, Arbeitskreis- und Projektgruppensitzungen
- - Pflege und Selektionen von Gremiendaten
- - Beantwortung routinemäßiger Anfragen
- - Unterstützung der/des IT-Beauftragten des Geschäftsfeldes FUS
- - Sonderprojekte und Veranstaltungsunterstützung in den Themenkomplexen Finanzplatz, Starthilfe und Unternehmensförderung
- - Unterstützung der Geschäftsführung bei einzelnen Projekten
- - Sonstige Aufgaben nach Weisung des/der Vorgesetzten

Was sollten Sie mitbringen?

- · Abgeschlossene Berufsausbildung
- · Gute Softwarekenntnisse
- · Bereitschaft zur Teamarbeit
- · Flexibilität und Belastbarkeit
- · Kommunikationsfähigkeit und -bereitschaft
- · Kundenorientierung
- · Englischkenntnisse

Was bieten wir Ihnen?

- Leistungsgerechtes Gehalt
- Interessante Sozialleistungen
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitzeitregelungen
- Verkehrsgünstige Lage in der Frankfurter Innenstadt
- Mobiles Arbeiten
- Deutschlandticket

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit, die auch in Teilzeit zu besetzen ist.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt online.