

18.01.2024 - IHK Region Stuttgart

Office-Manager (m/w/d) für die Leitende Geschäftsführerin

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 39,50 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.04.2024  Einsatzorte: Böblingen

Bewerben Sie sich unter:

<https://www.karriere.stuttgart.ihk.de/Office-Manager-mwd-fuer-die-Leitende-Geschaeftsfuehrerin-de-j489.html?sid=242daaba81aa7ef50b2a57f7342955cb>

Die IHK Region Stuttgart vertritt die Interessen von rund 160.000 Unternehmen in der Region. Wir unterstützen unsere Mitglieder und Kunden mit vielfältigen Informations- und Beratungsleistungen sowie Bildungsangeboten. Engagierte und qualifizierte Mitarbeiter (m/w/d) sind dabei unser wichtigstes Potenzial.

Sie sind ein Allround-Talent im Büro und behalten immer den Überblick? Wir bei der IHK Region Stuttgart bieten ein kollegiales Umfeld, einen modernen Arbeitsplatz sowie gute Voraussetzungen für eine ausgewogene Work-Life-Balance. In unserer Bezirkskammer Böblingen arbeiten Sie eng mit der Leitenden Geschäftsführerin zusammen. Bewerben Sie sich jetzt als Office-Manager (m/w/d) für die Leitende Geschäftsführerin.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Organisation des Büros der Bezirkskammer-Geschäftsführung
- Betreuung von Gremiensitzungen und Veranstaltungen der IHK
- Terminkoordination und Korrespondenz intern/extern
- Begleitung interner Prozesse
- Unterstützung beim Erstellen von Präsentationen und Sitzungsunterlagen
- Pflege der Gremien-Datenbanken
- Gegenseitige Vertretung im Doppelsekretariat
- Telefonzentrale

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat /Assistenz
- Sehr gute DV-Anwenderkenntnisse in allen Office-Programmen
- Organisationstalent sowie selbstständige und termingerechte Arbeitsweise
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Kundenorientiertes, freundliches Auftreten
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten

Was bieten wir Ihnen?

- Abwechslungsreiche, sinnstiftende und verantwortungsvolle Aufgaben mit spannenden Möglichkeiten zur individuellen, persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Aktives Mitgestalten der Wirtschaft in der Region
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld, das geprägt ist von gegenseitiger Wertschätzung
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit der Mobilarbeit
- Zentrale und gut erreichbare Standorte
- Mobilitätsleistungen wie das Jobticket und E-Ladestationen, betriebliche Altersversorgung, bezuschusstes Mittagessen und weitere, attraktive Sozialleistungen

Die Stelle passt zu Ihnen? Dann bewerben Sie sich jetzt! Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei entsprechender Eignung mit Vorrang berücksichtigt.

Für Rückfragen steht Ihnen Heike Loipfinger gerne zur Verfügung.

Telefon: 0711.2005-1220