

13.11.2023 - IHK zu Kiel

## Assistenz (m/w/d)

- |                                                                                                                                             |                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit                                |  Wochenstunden: 20 Stunden   |
|  Befristet: Nein                                            |  Bewerbungsfrist: 10.12.2023 |
|  Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt |  Einsatzorte: Kiel           |

Bewerben Sie sich unter:

<https://8170102086.karriereportal.cloud/Job/25>

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 Recht und Steuern suchen wir schnellstmöglich, unbefristet in Teilzeit mit 20 Stunden (flexible Verteilung möglich, gerne an 2 Nachmittagen in der Woche) eine Assistenz (m/w/d).

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Betreuung von Gremien
- Veranstaltungsmanagement für den eigenen Geschäftsbereich
- Betreuung und Benennung von Handels- und Finanzrichtern
- Organisation der Einigungsstelle für Wettbewerbsstreitigkeiten und Gütestelle
- Benennung von öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen und Schiedsrichtern

### Was sollten Sie mitbringen?

- abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (w/m/d) oder in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf Organisationstalent, hohe Flexibilität und Teamfähigkeit, selbstständiges und strukturiertes Arbeiten sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Serviceorientierung und Eigenverantwortlichkeit
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und prägnante mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- sicherer Umgang mit moderner EDV-Technik, idealerweise MS 365, EVA und Sweap

---

## 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), 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 10.12.2023 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Für eine erste vertrauensvolle Kontaktaufnahme steht Ihnen Lydia Hennig unter Telefon 0431-5194299 gerne zur Verfügung.