

Jetzt Zukunft gestalten!

Wir sind unter den Industrie- und Handelskammern einer der größten Anbieter von beruflicher Weiterbildung. Unser neues Bildungszentrum in Dillingen verfügt über eine Hightech-Ausstattung auf dem neuesten Stand. In den Bereichen Wirtschaft und Technik wird ein breites Weiterbildungsprogramm angeboten. Für unser neues und hochmodernes Bildungszentrum suchen wir eine Assistenz- und Verwaltungskraft in Vollzeit.

Wir bieten Work-Life Balance, gute Arbeitsatmosphäre, eigenständiges Arbeiten, frühzeitige Verantwortung, Weiterbildungsmaßnahmen, motivierte Kollegen, geregelte Arbeitszeiten, Feedbackgespräche sowie regelmäßigen Austausch und Wissenstransfer mit unseren Teams. Wir begleiten Sie durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen während Ihrer „ersten Schritte“. Ein kollegiales, wertschätzendes Arbeitsumfeld und flache Hierarchien bieten die Basis für eine gute Zusammenarbeit im Bildungszentrum Dillingen.

Hier können Sie sich ein Bild über die IHK Akademie Schwaben in Dillingen machen:

[Zum Imageclip Bildungszentrum Dillingen](#)

Fühlen Sie sich angesprochen? Kommen Sie in unser Team und werden Sie ein Teil der IHK Akademie Schwaben.

Assistenz- und Verwaltungskraft (m/w/d)

Was Sie erwartet

- Schnittstelle des Leiters Bildungszentrum zu allen Mitarbeitenden, Geschäftspartnern und Kunden
- Bearbeitung aller anfallenden Aufgaben einer Assistenz (u.a. Terminorganisation, Vorbereitung von Besuchsterminen, Urlaubsdokumentation der Mitarbeiter, Aktenführung, Protokollführung)
- Selbstständige Erstellung von Dokumenten, Zertifikaten, Anträgen und Rechnungen
- Organisation, terminliche Planung und Betreuung von Bildungsveranstaltungen
- Kundenbetreuung und Kontakt zu Kostenträgern sowie Unternehmen
- Organisation des Hausmanagements

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung in der Assistenz
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Souveränes Auftreten, Verhandlungsgeschick und eine sympathische Persönlichkeit
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- Strukturierte termingerechte und effektive Arbeitsweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Mail an: christine.kuehn@schwaben.ihk.de

Für erste Auskünfte kontaktieren Sie bitte Herrn Wojciech Jochemczyk, Leiter Bildungszentrum, Telefon 0171 2997992, Mail: wojciech.jochemczyk@schwaben.ihk.de
IHK Akademie Schwaben, Bildungszentrum Dillingen, Bahnhofstraße 12, 89407 Dillingen an der Donau
www.ihk-akademie-schwaben.de

Dillingen, 12.10.2021

