



Die Industrie- und Handelskammer Ostthüringen zu Gera (IHK) ist mit ca. 33.000 Mitgliedsunternehmen Partner und Berater der regionalen gewerblichen Wirtschaft. Wir vertreten ihre Interessen als Stimme der Wirtschaft gegenüber Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit.

## Werden Sie Teil unserer IHK und unterstützen Sie uns als **Assistent (m/w/d) des Hauptgeschäftsführers**

### IHRE AUFGABEN:

- Assistenz Tätigkeiten, insbesondere organisatorische und inhaltliche Unterstützung des Hauptgeschäftsführers und des Geschäftsbereichsleiters SK, u.a. Vor- und Nachbereitung von Terminen, Unterlagen/Präsentationen, Korrespondenz
- Organisation von Veranstaltungen und Gremienbetreuung (Präsidium, Vollversammlung, Ausschüsse)
- öffentliche Auftragsvergabe im Bereich Kommunikation
- Internetredaktion und Qualitätssicherung
- Verantwortung für die Social Media-Accounts

### IHR PROFIL:

- kaufmännischer Abschluss ab Bachelorniveau (DQR 6), idealerweise mit Berufserfahrung in Büromanagement, Kommunikation/Marketing
- hohe Affinität und routinierter Umgang mit Internet und sozialen Medien
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- exzellente MS-Office-Kenntnisse
- Eigeninitiative, Organisationsgeschick, Flexibilität, Verantwortungsbereitschaft sowie Vertrauenswürdigkeit
- freundliches und angemessenes Auftreten

### WIR BIETEN:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit 40 h/Woche (Teilzeit grundsätzlich möglich)
- flexible Arbeitszeitgestaltung, Gleitzeit/Gleittage und Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Urlaubsgeld und 30 Tage Urlaub/Kalenderjahr
- Sozialleistungen (u.a. Zuschüsse zu Altersversorgung/Berufsunfähigkeit, Gesundheitskursen/Fitnessstudio/Sportverein)
- wertschätzende Kommunikationskultur mit Raum für eigene Ideen
- persönliche Entwicklungsmöglichkeiten, Förderung durch individuelle Weiterbildung
- kostenfreier Parkplatz an der IHK und gute Anbindung an den ÖPNV
- E-Ladesäulen in unmittelbarer Nähe

### SIE HABEN INTERESSE?

Dann senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung (PDF-Dokument) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins bis **3. Oktober 2022** per E-Mail an Birgit Feistel: [karriere.ihkgera@posteo.de](mailto:karriere.ihkgera@posteo.de)