

Sachbearbeitung mit Teamassistenzaufgaben (m/w/d) in der Abteilung Internationales



Sie organisieren gerne, arbeiten strukturiert und behalten auch in dynamischen Situationen den Überblick? In dieser Position unterstützen Sie die Beratung zu öffentlich geförderten Projekten, übernehmen die Organisation von Delegationsreisen und sorgen für einen reibungslosen Ablauf von Veranstaltungen. Wenn Sie Freude an vielseitigen Aufgaben und an der Mitgestaltung spannender Vorhaben haben, werden Sie Teil unseres Teams bei der Handwerkskammer für München und Oberbayern.



München



zum nächstmöglichen
Zeitpunkt



Vollzeit
(40,1 Std./Woche)



unbefristet

Ihre Aufgaben

- **Projektunterstützung:** Sie unterstützen die Beratung zu öffentlich geförderten internationalen Programmen und Projekten und wirken aktiv bei deren Abwicklung sowie Abrechnung mit.
- **Veranstaltungsorganisation:** Sie planen und koordinieren eigenständig die Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und zeigen auch bei Abend- oder Wochenendterminen Einsatzbereitschaft.
- **Administrative Aufgaben:** Sie unterstützen die Abteilungsleitung im operativen Tagesgeschäft, übernehmen Sekretariatsaufgaben, bereiten Präsentationen vor und wirken an der Pflege des Internetauftritts mit.
- **Organisation von Delegationsbesuchen aus dem Ausland:** Sie übernehmen eigenständig alle organisatorischen Schritte – von der Planung über die inhaltliche Abstimmung bis zur Nachbereitung.

Das bringen Sie mit

- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder einem vergleichbaren Bereich.
- **Erfahrung:** Idealerweise haben Sie bereits praktische Erfahrungen in klassischen Büro- und Verwaltungsaufgaben gesammelt.
- **EDV-Kenntnisse:** Sie arbeiten routiniert mit den MS-Office Programmen und finden sich schnell in neue Systeme ein.
- **Organisationstalent:** Sie sind motiviert, Themen eigenverantwortlich zu bearbeiten. Dabei zeichnen Sie sich durch Ihre selbstständige und flexible Arbeitsweise aus und behalten auch in herausfordernden Situationen immer den Überblick.
- **Kommunikationsstärke:** Sie überzeugen mit Ihrem freundlichen Auftreten im Team und auch bei Kunden. Fremdsprachenkenntnisse, wie z.B. Englisch, sind hierbei von Vorteil.
- **Führerschein:** Sie besitzen einen Führerschein der Klasse B.



Benefits



flexible Arbeitszeiten &
Homeoffice



30 Tage Urlaub &
Gleittage



individuelle
Weiterentwicklung



Arbeitgeberzulage &
Jahressonderzahlung



Fahrtkostenzuschuss



Angebote für Ihre
Gesundheit



Mitarbeiter-Events



betriebliche
Altersversorgung