

Die Handwerkskammer Karlsruhe sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (w/m/d) in Teilzeit (50%)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Assistenzaufgaben wie Büroorganisation und Korrespondenz
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Analysen
- Dokumentenverwaltung
- Terminkoordination und -vorbereitung
- Erstellung von Meeting-Protokollen und Terminnachverfolgung
- Organisation von Dienstreisen sowie
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Umfassendes Know-how in den MS-Office-Programmen
- Freundlichkeit, gute Umgangsformen und Kommunikationsgeschick
- Bereitschaft, sich kurzfristig in neue Aufgaben einzuarbeiten

Im Rahmen einer anstehenden Nachfolgeregelung besteht die Perspektive zur Aufstockung in Vollzeit.

Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz in einem motivierten Team mit Raum für die Entfaltung Ihres fachlichen Könnens, aktive Förderung Ihrer Weiterbildung, ein flexibles Arbeitszeitmodell sowie eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TV-L Baden-Württemberg) inklusive betrieblicher Zusatzversorgung.

Fragen beantwortet Ihnen der Leiter des Bereichs Herr Schwarz gerne unter 0721-1600-162 oder schwarz.martin@hwk-karlsruhe.de

Ihre Bewerbung mit Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte an die:

Handwerkskammer Karlsruhe
Personalverwaltung
Friedrichsplatz 4-5
76133 Karlsruhe
oder per E-Mail an
hock@hwk-karlsruhe.de (im pdf-Format / max. 10 MB)

Einsendeschluss: 14.05.2021

Nach Abschluss des Verfahrens vernichten wir die eingereichten Bewerbungsunterlagen. Bitte verzichten Sie daher auf die Einsendung von Mappen, Originalen und Ähnlichem, da diese nicht zurückgesandt werden. Vielen Dank!



Weitere Informationen unter
www.hwk-karlsruhe.de/job



HANDWERKSKAMMER
KARLSRUHE