Assistenz (m/w/d) Volkswirtschaft/Statistik für einen Wirtschaftsverband

(47)

Standort: Berlin Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum: 3300 - 3600 Euro pro Monat Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ziel der Stelle

Sie unterstützen mit Ihrer wertvollen Fleißarbeit die Abteilung Volkswirtschaft mit soliden Recherchen und Aufarbeitungen

Die Aufgaben

- Eingabe und Übertragung von Daten in Excel sowie Unterstützung der weiteren Datenverarbeitung
- Erstellung von Grafiken und Abbildungen in Excel sowie Übertragung in PowerPoint und Word, Aufbereitung von Text und Bild für die Webdarstellung
- Terminverwaltung inkl. der organisatorischen Vorbereitung und Unterstützung bei der Durchführung von internen und externen Sitzungen und Veranstaltungen (virtuell, hybrid, Präsenz)
- Professionelle und kundenorientierte Kommunikation mit Unternehmen, Mitgliedsverbänden, Stat. Ämtern, Ministerien und wissenschaftlichen Einrichtungen
- Unterstützung bei der Datenablage und im Dateienmanagement
- Recherche von Literatur und Statistiken sowie weiteren Datengrundlagen
- Vertretung von Assistenzaufgaben innerhalb des Geschäftsbereiches

Die fachlichen Anforderungen

- Spaß am professionellen Umgang mit Microsoft Office, insbesondere gute Anwendungskenntnisse bei Excel, PowerPoint und Word
- Kenntnisse Lotus Notes und Webex hilfreich

Berufserfahrungen

• Sie haben bereits Sekretariats- oder Verwaltungsaufgaben vorzugsweise bei Kammern/Verbänden, in der öffentlichen Verwaltung, bei wissenschaftlichen Einrichtungen oder vglb. (3 Jahre) bewältigt.

Die persönlichen Anforderungen

- Spaß an konzentrierter Arbeit mit Daten und deren Umsetzung in Übersichten, Vorlagen umd Präsentationen
- sehr gute kommunkative Fähigkeiten

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum