

# 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 Dateimanagement
- 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 Anwendungskennnisse 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 und Präsentationen
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)