

Sekretär/in / Assistent/in der Geschäftsführung

Die Rechnungsprüfungsstelle für die Industrie- und Handelskammern (RPS) prüft als überörtliche Einrichtung des Deutschen Industrie- und Handelskammertages e. V. (DIHK), Berlin, die Jahresabschlüsse der deutschen Industrie- und Handelskammern (IHKs), die in sinngemäßer Anwendung des HGB aufgestellt werden.

Die RPS ist freiwilliges Mitglied der Wirtschaftsprüferkammer und des Instituts der Wirtschaftsprüfer e. V. (IDW) sowie des Instituts der Rechnungsprüfer e. V. (IDR).

Zur Verstärkung unseres Teams mit 25 Prüfer/innen im Außendienst, 5 Kolleginnen im Homeoffice und zwei Geschäftsführern suchen wir Sie für unsere Zentrale in Düsseldorf im Rahmen einer Elternzeitvertretung ab sofort bis Ende 2021 als

Sekretär/in / Assistent/in der Geschäftsführung (in Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

- aktive Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft durch die Übernahme aller klassischen Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Eigenständige Erledigung der anfallenden Korrespondenz sowohl digital als auch postalisch
- Terminkoordination und Terminüberwachung
- Telefonische Betreuung von Mandanten sowie Mitarbeiter/innen
- Eigenständige Vor- und Nachbereitung von Terminen (Zusammenstellen von Unterlagen / Vorbereitung der Besprechungszimmer / Erstellen von Protokollen / etc.)
- Reisemanagement
- Zusammenstellen und Versenden von Unterlagen für Prüfungen und Prüfungsberichte
- Organisation der Unterschriften
- Binden der Berichte und deren Versand

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie erste Erfahrung bei der Mitarbeit in einem Sekretariat
- Routinierte Anwendung der gängigen MS-Office-Produkte sowie vertrauter Umgang mit moderner Büro-/ Kommunikationstechnik
- Ein hohes Maß an Diskretion, Loyalität, Belastbarkeit und Flexibilität
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Kommunikationsstärke und ein gewinnendes Auftreten
- Sicherheit in der deutschen Sprache (schriftlich und mündlich) runden Ihr Profil ab

Die RPS bietet:

- eine attraktive Vergütung, mit linearer und struktureller Gehaltsanpassung sowie Prämien auf Grundlage von Zielvereinbarungen
- Interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Ein engagiertes Team und ein angenehmes Betriebsklima

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, dem möglichen Eintrittsdatum sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an Frau Irina Schreck: schreck@rpstelle.ihk.de

Für Fragen steht Ihnen Frau Schreck gerne unter 0211 8282390 zur Verfügung.