

Clearingstelle des Landes Niedersachsen Teamassistentenz (m/w/d)

Für die Geschäftsstelle der Clearingstelle des Landes Niedersachsen bei der IHK Niedersachsen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt - zunächst befristet bis 31. Dezember 2024 - eine

Teamassistentenz (m/w/d) in Vollzeit.

Die Clearingstelle wurde im Geschäftsjahr 2020 vom Land Niedersachsen eingerichtet. Sie ist eine unabhängige Einrichtung, deren Arbeit dem Grundsatz der Neutralität unterliegt. Trägerin der Clearingstelle ist die IHK Niedersachsen (IHKN), die Landesarbeitsgemeinschaft der Industrie- und Handelskammern in Niedersachsen, mit Sitz in Hannover.

Die Clearingstelle hat die Aufgabe, erheblich mittelstandsrelevante Gesetzes- und Verordnungsvorhaben bereits während der Entwurfserarbeitung mittels Clearingverfahren auf ihre bürokratischen Lasten für kleine und mittlere Unternehmen hin zu überprüfen.

Sie erarbeitet unter enger Einbindung der verschiedenen wirtschaftsrelevanten niedersächsischen Verbände und Kammern Stellungnahmen, insbesondere zu Gesetzes- und Verordnungsvorhaben auf Landesebene und gibt Empfehlungen zu deren mittelstandsfreundlicher Ausgestaltung ab. Ziel ist es, finanzielle und bürokratische Belastungen insbesondere der kleinen und mittleren Unternehmen zu verringern beziehungsweise im Entstehungsprozess zu vermeiden.

Ihre Aufgaben

- Aktive Unterstützung des Teams in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben, insbesondere bei der schriftlichen und telefonischen Korrespondenz mit den an den Clearingverfahren Beteiligten,
- Bearbeitung und Weiterleitung von Ein- und Ausgangspost,
- Kalenderpflege und Koordination von Terminen und Sitzungen,
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen, Erstellen und Vorbereiten von Präsentationen und Berichten,
- Beschaffung von Arbeitsmaterialien und allgemeine administrative Aufgaben,
- Kontrolle der Ein- und Ausgangsrechnungen,
- buchhalterische Betreuung in Zusammenarbeit mit einem externen Steuerberater,
- Organisation und Koordination von Reisetätigkeiten,
- Unterstützung des Teams bei Aufgaben unterschiedlichster Art.

Ihr Profil

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte:r (m/w/d) oder einen vergleichbaren Berufsabschluss.

- Sie verfügen über ein gutes kaufmännisches Verständnis, eine selbstständige, flexible und zielorientierte Arbeitsweise und sollten relevante Erfahrungen aus einer vergleichbaren Position mitbringen.
- Außerdem haben Sie entsprechende Kenntnisse in der Buchhaltung, arbeiten strukturiert, professionell und qualitätsbewusst.
- Sie verfügen über ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift und sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen.
- Eine eigenverantwortliche und gewissenhafte Arbeitsweise, ein hohes Maß an Lernbereitschaft, Zuverlässigkeit, Diskretion, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie reaktionsschnelles und lösungsorientiertes Handeln sind für Sie selbstverständlich.

Wir bieten

Ein abwechslungsreiches, anspruchsvolles und sehr verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit Raum für neue Ideen, die Möglichkeit, eigenverantwortlich in einem Team mit flachen Hierarchien zu arbeiten, flexible Arbeitszeiten, eine angemessene Vergütung, die sich an der Entgeltgruppe 6 TV-L orientiert.

Die Stelle ist grundsätzlich auch teilzeitgeeignet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis einschließlich 06.03.2023 per Post oder per E-Mail (bitte nur eine PDF-Datei) an marion.haegele@ihk-n.de. Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Geschäftsstelle der IHKN, unter der Telefonnummer 0511 920901-10 zur Verfügung.

IHK Niedersachsen (IHKN), Königstraße 19, 30175 Hannover, Tel. 0511 920901-10 E-Mail: info@ihk-n.de