23.10.2026 - DIHK

Assistenz der Bereichsleitung Personal und Organisation (w/m/d)

- Unbefristet
- Einsatzort: Berlin
- Bewerben bis zum: 13.11.2026
- Teilzeit oder Vollzeit
- Einstieg: 01.04.2027

Bewerben Sie sich jetzt direkt beim DIHK

Jetzt bewerben

https://karriere.dihk.de/Assistenz-der-Bereichsleitung-Personal-und-Organisation-wm-de-f1470.html

Die Deutsche Industrie- und Handelskammer (DIHK) übernimmt als Dachorganisation der 79 deutschen Industrie- und Handelskammern (IHKs) die Interessenvertretung der deutschen Wirtschaft gegenüber den Entscheidern der Bundespolitik und den europäischen Institutionen. Zugleich koordiniert sie das weltweite Netz der bilateralen deutschen Auslandshandelskammern (AHKs) mit Standorten in über 90 Ländern.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in der DIHK, am Standort Berlin, im Bereich Personal, Organisation zum 1. April 2027 eine Assistenz der Bereichsleitung Personal und Organisation (w/m/d) in Teil- oder Vollzeit.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

In dieser vielseitigen Position unterstützen Sie die Bereichsleitung Personal und Organisation sowohl bei organisatorischen und koordinativen Aufgaben als auch bei ausgewählten operativen Prozessen der Personalarbeit.

Assistenz und Organisation:

- Eigenständige organisatorische und administrative Unterstützung der Bereichsleitung im Tagesgeschäft, einschließlich der Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen.
- Steuerung des Wiedervorlage- und Nachverfolgungsmanagements sowie Überwachung von Fristen, offenen Vorgängen und erforderlichen Freigaben.
- Planung, Organisation und administrative Abwicklung von Dienstreisen.
- Unterstützung der internen Kommunikation sowie Koordination von Abstimmungen mit internen und externen Schnittstellen.
- Sie nutzen digitale und KI-basierte Werkzeuge sicher und verantwortungsvoll zur Informationsaufbereitung, Texterstellung, Analyse und Unterstützung von Arbeitsprozessen und sind offen für die kontinuierliche Weiterentwicklung Ihrer KI-Kompetenzen.

Personalsachbearbeitung:

- Erstellung und Bearbeitung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Zusatzvereinbarungen sowie weiteren personalrelevanten Dokumenten.
- Koordination und Begleitung des Onboardings neuer Mitarbeitender, einschließlich der organisatorischen Vorbereitung des Eintritts und Abstimmung mit den beteiligten Bereichen.
- Verwaltung und Pflege von Personalakten und Personaldaten unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Vorgaben sowie Überwachung personalrelevanter Fristen.
- Ansprechperson für Mitarbeitende bei organisatorischen und personaladministrativen Fragestellungen sowie Unterstützung administrativer Personalprozesse.
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Optimierung interner Prozesse sowie enge Zusammenarbeit mit den Bereichen HR, IT, Finanzen und weiteren Fachbereichen.

Was sollten Sie mitbringen?

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit Schwerpunkt Personal, Büromanagement oder Verwaltung, alternativ eine vergleichbare Qualifikation.
- Einschlägige Berufserfahrung in der Personaladministration bzw. Personalsachbearbeitung, idealerweise ergänzt durch Erfahrungen in einer Assistenzfunktion.
- Gute Kenntnisse administrativer Personalprozesse, insbesondere in den Bereichen Vertragserstellung, Personalaktenführung, Onboarding sowie Fristenmanagement.
- Grundkenntnisse im Arbeits-, Personal- und Datenschutzrecht sowie ein ausgesprochen verantwortungsbewusster Umgang mit vertraulichen Informationen.
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise.
- Hohe Service- und Dienstleistungsorientierung sowie Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern.
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres und freundliches Auftreten.
- Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und die Fähigkeit, auch bei mehreren gleichzeitig laufenden Vorgängen Prioritäten zu setzen und den Überblick zu behalten.
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft-365-Anwendungen (insbesondere Outlook, Teams, Word, Excel und PowerPoint) sowie Offenheit gegenüber digitalen Arbeitsweisen und KI-gestützten Anwendungen.
- Idealerweise Erfahrungen in Verbänden, Kammerorganisationen oder vergleichbaren Organisationen.
- Sehr sichere, stilsichere und fehlerfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

Was bieten wir Ihnen?

- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz im Haus der Deutschen Wirtschaft im Herzen von Berlin
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Jahresurlaub
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- Vergünstigtes Essen in unserer hausinternen Kantine

Die DIHK ist zertifiziert nach dem Audit „beruf**und**familie“.

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung. Bitte bewerben Sie sich über unser Karriereportal bis einschließlich 13. November 2026.

- Mobiles Arbeiten möglich
- Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit
- Jobticket
- Kantine
- Essenzulagen
- Betriebliche Altersvorsorge

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Alter, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Herkunft, Hautfarbe, Religion oder Weltanschauung. Die Auswahl wird aufgrund der Eignung getroffen. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung und Qualifikation besonders.