

Die Industrie- und Handelskammer St.Gallen-Appenzell (IHK) ist mit rund 1700 Mitgliedunternehmen der bedeutendste branchenübergreifende Wirtschaftsverband der Ostschweiz. Wir betreiben eine engagierte Wirtschaftspolitik, sind erste Ansprechpartnerin bei Fragen zur Aussenhandelstätigkeit und unterstützen an vielen Veranstaltungen den Erfahrungsaustausch und die Netzwerkpfege unter den Mitgliedunternehmen. Mit dem umfangreichen Seminarangebot der IHKacademy wollen wir KMU unterstützen, sich für die Herausforderungen der Zukunft zu rüsten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab August oder nach Vereinbarung eine/n:

Praktikant/in Office Management

Deine Aufgaben

- Du unterstützt unser Office Management in administrativen und organisatorischen Belangen.
- Du hilfst mit bei den Vor- und Nachbereitungen unserer Anlässe und Seminare.
- Du übernimmst Aufgaben in der Organisation der Wirtschaftswochen an Kantonsschulen.
- Du verantwortest kleinere Projekte für unsere Kommunikationsabteilung.

Deine Lernkurve

- Du erhältst Einblick in den abwechslungsreichen Alltag der Verbandsarbeit und in die vielfältigen Aufgabengebiete der IHK St.Gallen-Appenzell.
- Du lernst die Ostschweizer Wirtschaftspolitik aus nächster Nähe kennen.
- Du übernimmst Verantwortung für diverse administrativen und organisatorische Tätigkeiten.
- Du organisierst auf Wunsch deine eigene Veranstaltung.

Dein Umfeld

- Junges, engagiertes Team in wertschätzender und kollegialer Atmosphäre
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben mit Raum für eigene Ideen
- Moderne Arbeitsräumlichkeiten in historischem Gebäude, im Zentrum der St.Galler Altstadt
- Zeitgemässe Arbeits- und Anstellungsbedingungen, regelmässige Teamevents und Weiterbildungsmöglichkeiten

Deine Erfahrungen

- Du hast die (Berufs-)Matura oder stehst kurz vor dem Abschluss.
- Du bist motiviert und engagiert, mehr über Wirtschaftspolitik und Verbandsarbeit zu lernen.
- Du bist dir zuverlässiges, selbstständiges und verantwortungsbewusste Arbeiten gewohnt und arbeitest gerne im Team.
- Microsoft Word, Excel und PowerPoint sind dir bestens vertraut.

Hast du Fragen?

Kathrin Loppacher, Leiterin IHKacademy & Office Management, gibt dir gerne Auskunft:
071 224 10 10 / kathrin.loppacher@ihk.ch

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail an kathrin.loppacher@ihk.ch