IHK St.Gallen Appenzell 1466

Die Industrie- und Handelskammer St.Gallen-Appenzell (IHK) ist mit über 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 Netzwerkpflege unter den Mitgliedunternehmen.

Zur Verstärkung unseres Office Management-Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Praktikant/in Office Management und Events (80–100%) für 6–9 Monate

Du interessierst dich für Verbandsarbeit und möchtest in die vielfältigen Aufgabengebiete der IHK St.Gallen-Appenzell blicken? In dieser Rolle bist du ein wichtiger Teil innerhalb des Office Managements und erhältst Einblick in die Mitgliederdienste sowie das umfangreiche Seminar- und Veranstaltungsmanagement. Direkt am Puls der Ostschweizer Wirtschaft, an der Schnittstelle zwischen Gesellschaft und Politik.

Deine Aufgaben

- Du übernimmst administrative, logistische und organisatorische Tätigkeiten im Office Management.
- Du unterstützt die Vor- und Nachbereitungen unserer Seminare und Anlässe.
- Du analysierst verschiedene Mitgliederdaten und Seminarauswertungen.
- Du übernimmst Aufgaben in der Organisation der Wirtschaftswochen an Kantonsschulen.

Deine Lernkurve

- Du erhältst Einblick in die vielfältigen Aufgabengebiete der Verbandsarbeit und sitzt an der Drehscheibe.
- Du profitierst von abwechslungsreichen und vielseitigen Tätigkeiten mit viel Eigenverantwortung.
- Du organisierst auf Wunsch deine eigene Veranstaltung.
- Du lernst die Ostschweizer Wirtschaftspolitik aus nächster Nähe kennen.

Dein Profil

- Du hast die gymnasiale Maturität oder eine abgeschlossene Ausbildung, idealerweise mit Berufsmaturität.
- Du bist motiviert und engagiert, mehr über Wirtschaftspolitik und Verbandsarbeit zu lernen.
- Du arbeitest zuverlässig, selbstständig, speditiv und verantwortungsbewusst.
- Du übernimmst gerne Verantwortung und möchtest dich in einem Team einbringen.
- Microsoft Word, Excel und PowerPoint sind dir bestens vertraut.

Dein neues 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
- Regelmässige Teamevents und spannende Weiterbildungsmöglichkeiten

Bei Rückfragen wende dich bitte an **Kathrin Loppacher,** Leiterin Academy und Office Management: kathrin.loppacher@ihk.ch oder 071 224 10 13

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit CV an **kathrin.loppacher@ihk.ch**

Industrie- und Handelskammer St.Gallen-Appenzell
Gallusstrasse 16 Postfach
9001 St.Gallen info@ihk.ch
+41 71 224 10 10 www.ihk.ch