



Deutsch-Tschechische
Industrie- und Handelskammer
Česko-německá
obchodní a průmyslová komora

Stellenausschreibung

Die Deutsch-Tschechische Industrie- und Handelskammer (DTIHK) besteht seit 1993 und ist mit rund 650 deutschen und tschechischen Mitgliedsunternehmen die größte bilaterale Handelskammer in Tschechien. Sie gehört zum weltweiten Netzwerk der deutschen Auslandshandelskammern und fördert die deutsch-tschechischen Wirtschaftsbeziehungen.

Die DTIHK berät und unterstützt Unternehmen beim Markteintritt in Tschechien und Deutschland. Als Mitgliederorganisation bietet sie eine vielseitige Plattform für den Austausch und die Pflege von Geschäftskontakten und vertritt die Interessen ihrer Mitglieder in ihrer Öffentlichkeits- und Lobbyarbeit. Zudem gibt sie eigene Publikationen heraus und organisiert regelmäßige Informations- und Gesellschaftsveranstaltungen zum Erfahrungs- und Gedankenaustausch für ihre Mitglieder.

Unsere **Rezeption** ist erste Anlaufstelle für den Kontakt mit der DTIHK.

Die DTIHK sucht ab sofort eine/n Rezeptionist/in | Office Manager in Vollzeit (40 St./Woche)

Ihre Aufgaben:

- Sicherstellung der Rezeption
- Empfang und Weiterleitung von Telefongesprächen
- Annahme und Bearbeitung von elektronischer Korrespondenz (ein- und ausgehende E-Mails)
- Bereitstellung von Reiseversicherung, Unterkunft, Transport bei Geschäftsreisen
- Empfang und Betreuung von Besuchern der AHK Tschechien / DTIHK und AHK Services s.r.o.
- Vorbereitungsbereich für Besucher und Veranstaltungen (Konferenzraum, Kuppel)
- Organisation von Reinigungsdienstleistungen
- Organisation von Arbeitsgruppen ČNOPK
- Unterstützung bei der Organisation von Mitgliedsveranstaltungen, Konferenzen und Seminaren

Wir erwarten:

- Abitur, alternativ vergleichbare Ausbildung mit relevanter Praxis
- Arbeitserfahrung im Empfangsbereich / office management
- Souveränes Auftreten, hervorragende Kommunikationsfähigkeiten
- Organisationstalent
- Muttersprachliche Kenntnisse der tschechischen Sprache, verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen Word, Excel, Outlook und PowerPoint



Deutsch-Tschechische
Industrie- und Handelskammer
Česko-německá
obchodní a průmyslová komora

- Zuverlässige, genaue und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Lernbereitschaft und Kontaktfreude

Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im internationalen Umfeld
- Berufserfahrung in einer renommierten bilateralen Wirtschaftsorganisation
- Kontakte zu deutschen und tschechischen Unternehmen
- Ein stabiles Arbeitsverhältnis mit langfristiger Perspektive (Befristung zunächst auf 1 Jahr mit Option zur Verlängerung)
- Ein modernes und attraktives Arbeitsumfeld im Zentrum Prags

Bewerbungsschluss: 12.03.2026

*Bei Interesse richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den folgenden Unterlagen in elektronischer Form per E-Mail an **Jana Fejtová: fejtova@dtihk.cz***

- Anschreiben (Motivationsbrief) und Lebenslauf mit Bild – beides ausschließlich auf Deutsch
- Scans der Schul-/Ausbildungszeugnisse sowie relevanter Arbeitsnachweise