

08.11.2023 - IHK Rhein-Neckar

Kaufmännischer Mitarbeiter/Sachbearbeiter (m/w/d)


Dienstleistungsgewerbe

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Wochenstunden: 32 - 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 29.11.2023

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Mannheim

Bewerben Sie sich unter:

https://www.onlinebewerbungsserver.de/ApplyForm/AppStart.aspx?c=_D0aZ_5F_29bU_FF_E

Vom Kleinunternehmer bis zum Weltmarktführer, unsere über 70.000 Mitglieder beraten und informieren wir kompetent und unabhängig. Wir engagieren uns für die Interessen unserer Wirtschaft, bieten moderne Dienstleistungen und nehmen vom Staat übertragene Aufgaben wahr.

Wir suchen für unser Haus der Wirtschaft in Mannheim ab sofort einen kaufmännischen Mitarbeiter/Sachbearbeiter (m/w/d) Dienstleistungsgewerbe. Die Stelle kann in Teilzeit oder Vollzeit (32-40 h/Woche) besetzt werden und ist zunächst befristet auf zwei Jahre.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie beraten und betreuen Gewerbetreibende im Bereich der Finanzdienstleistungen und Immobilienwirtschaft, insbesondere zu gewerberechtlichen Fragen
- Sie überwachen die jährlichen Prüfungsberichte für Finanzanlagenvermittler und Bauträger
- Sie unterstützen bei der Digitalisierung unserer Verwaltungsdienstleistungen
- Sie treiben den Aufbau eines Netzwerks für unsere Mitgliedsunternehmen im Bereich der Finanzdienstleistungen voran
- Sie erstellen Informationstexte für das IHK-Magazin und die IHK-Webseite
- Sie erledigen die allgemeine Korrespondenz und archivieren die Vorgänge elektronisch
- Sie beraten Unternehmen zur Wahl des richtigen Firmennamens im Handelsregister
- Sie erarbeiten Stellungnahmen gegenüber den Registergerichten

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise mit rechtlichem oder branchenspezifischem Hintergrund oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit, rechtliche Vorgaben schnell zu verstehen und umzusetzen
- Sie sind verantwortungsbewusst im Umgang mit dem hoheitlichen Aufgabengebiet
- Sie kommunizieren empathisch sowie verbindlich und verstehen sich als Dienstleister
- Sie begegnen neuen Situationen mit Anpassungsfähigkeit und Lösungsorientierung
- Sie wenden MS Office sicher an und sind offen und fähig, sich in neue digitale Tools einzuarbeiten
- Sie sind ein Teamplayer, resilient, flexibel und reflektiert

Was bieten wir Ihnen?

- Eine Unternehmenskultur, die Erfolgsorientierung und gesunde Arbeitsbedingungen vereint
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine strukturierte Einarbeitung
- Eine leistungsorientierte Bezahlung in Anlehnung an den TVöD
- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Gesundheitsförderung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Unterlagen und mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum **29. November 2023** über unser [Bewerbungsportal](#). Bewerbungen per E-Mail oder auf dem Postweg werden nicht berücksichtigt.

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Petra Hörmann, Telefon: 0621 1709-212.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.