

24.02.2021 - IHK zu Kiel

## Assistenz Ausbildung w/m/d

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 24.03.2021

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Rendsburg

Bewerben Sie sich unter:  
[karriere@kiel.ihk.de](mailto:karriere@kiel.ihk.de)

Von der Ostsee bis an die Elbe vertritt die IHK zu Kiel die Interessen von 72.000 Unternehmer\*innen gegenüber Parlamenten, Regierungen und Kommunen. Auf dem offenen Meer der Veränderung versteht sich die IHK zu Kiel als Impulsgeber und Netzwerk. Rund 150 Mitarbeiter\*innen richten Ihr Handeln konsequent an den Bedürfnissen und Belangen der Mitgliedsunternehmen aus – sympathisch, partnerschaftlich und unbürokratisch.

Für unsere Geschäftsstelle in Rendsburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit, unbefristet eine Assistenz Ausbildung (w/m/d).

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Ausbildungsverträge erfassen, Organisation von Prüfungen im dualen Ausbildungssystem, kaufmännischer Bereich sowie IT-Berufe und Bauberufe
- Arbeit mit dem digitalen Verwaltungssystem EVA-BERUF/tibros
- Auskünfte gegenüber Ausbildungsbetrieben zu Ausbildungs-, Prüfungs- und Gebührenfragen, Schriftverkehr mit Prüfungsbeteiligten
- Vorbereitung und Nachbereitung von Prüfungsausschusssitzungen, Office Management,
- Strukturierung und Optimierung von Abläufen und Durchführung von administrativen Aufgaben Zuarbeit und Recherche zu spezifischen Fragestellungen

### Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf
- Nachweislich erste Berufserfahrungen
- Organisationstalent, hohe Flexibilität und Teamfähigkeit, diskrete Arbeitsweise, Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office(Excel, Word, Power Point), Grundsätzliche IT-Affinität wünschenswert
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Serviceorientierung, Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und prägnante mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

---

## Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeitregelungen und die Möglichkeit, auch im Mobile Office zu arbeiten
- Leistungsorientierte Vergütung und freiwillige Sozialleistungen (Altersvorsorge, Gesundheitsangebote, employee assistance program), gleichzeitig die Sicherheit und Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers
- Kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein kollegiales Umfeld und eine wertschätzende Unternehmenskultur

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden beachtet.

Sie interessieren sich für diese spannende Aufgabe in einem bewegten Umfeld? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 24.03.2021 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins, per E-Mail an [karriere@kiel.ihk.de](mailto:karriere@kiel.ihk.de), Industrie- und Handelskammer zu Kiel, Bergstr. 2, 24103 Kiel. Für eine erste vertrauensvolle Kontaktaufnahme steht Ihnen Lydia Hennig gerne zur Verfügung.