

10.04.2024 - IHK zu Lübeck

Assistenz (m/w/d) für das Team Ausbildungsberatung im Geschäftsbereich "Aus- und Weiterbildung"

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 30.04.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.06.2024  Einsatzorte: Lübeck

Bewerben Sie sich unter:

bewerbung@luebeck.ihk.de

Die IHK zu Lübeck ist ein starkes Unternehmens- und Unternehmernetzwerk mit rund 65.000 Mitgliedsunternehmen in zahlreichen Branchen – vom international erfolgreichen Konzern bis zum Hidden Champion. Wir verstehen uns als Interessenvertretung für die regionale Wirtschaft und bedeutender Mitgestalter unseres stark wachsenden Hansebelts.

Ihr Herzblut schlägt für das Thema Ausbildung und Sie wünschen sich eine vielseitige Tätigkeit? Dann kommen Sie zu uns und besetzen die Position der „Assistenz“ (m/w/d) im Team „Ausbildungsberatung - kaufmännisch“. Die Arbeitszeit beträgt 40 Wochenstunden.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie **entlasten Ihr Team** im Tagesgeschäft durch sämtliche **administrative und operative Aufgaben** in der **Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Ausbildungsprüfungen**.
- Sie **prüfen Ausbildungsverträge** auf ihre Richtigkeit und **tragen** diese in das Verzeichnis der Ausbildungsverträge **ein**.
- Sie **führen** die Akten der Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen, **tragen** die Prüfungsergebnisse ein, **erstellen** die Abschlusszeugnisse sowie weitere Dokumentationen.
- Sie **kommunizieren** telefonisch und digital mit Unternehmen, weiteren zuständigen Stellen, Berufsschulen sowie Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen.
- Sie **unterstützen** die Betreuung der **Prüfungsausschüsse**.
- Sie **unterstützen** bei allen Veranstaltungen des Geschäftsbereiches.

Was sollten Sie mitbringen?

- Ihr Umfeld schätzt Sie als **souveräne Persönlichkeit** mit **sehr guten Kommunikationsfähigkeiten und hoher Dienstleistungsmentalität**.
- Sie bezeichnen sich als uneingeschränkten **Teamplayer mit hohem Engagement** für die gemeinsamen Aufgaben.
- Sie lieben es, **Aufgaben selbständig zu erledigen**, behalten stets den Überblick und **überzeugen mit Ihrer akribischen und genauen Arbeitsweise**.
- Sie sind **vertraut mit modernen Informations- und Kommunikationsmitteln** und haben **Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken**.
- Damit Sie im IHK-Bezirk flexibel unterwegs sein können (z. B. zur Unterstützung von Prüfungen außerhalb der IHK), benötigen Sie den **Führerschein der Klasse B**.
- Sie sind zeitlich flexibel und können zeitweise, z. B. zu Prüfungszeiten **früh** und **gelegentlich bis in den späten Nachmittag vor Ort sein**.
- Sie freuen sich auf diese neue Herausforderung? Dann benötigen Sie eine **erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung** (z. B. Kaufmann/frau für Büromanagement oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r) mit Berufserfahrungen in ähnlicher Position.

Was bieten wir Ihnen?

- Freuen Sie sich auf **13 Monatsgehälter** sowie auf die **Einzahlung** in eine **Zusatzrente**.
- Erleben Sie ein **attraktives und dynamisches Arbeitsumfeld** sowie **ein offenes Team**.
- Freuen Sie sich auf unsere **flexiblen Arbeitszeitregelungen** sowie die Möglichkeit, in **einem hohen Maße mobil zu arbeiten**.
- Profitieren Sie von unserer **Notfallbetreuung für Kinder** oder unseren Zuschüssen für **öffentliche Verkehrsmittel, das JobRad** sowie für eine Mitgliedschaft bei **Urban Sports**.
- Profitieren Sie von unseren **vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten**.

Möchten Sie unser Team verstärken?

Dann überzeugen Sie uns von Ihrer Begeisterung für diese Position und senden Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres **frühesten Eintrittstermines** sowie Ihrer **Gehaltsvorstellung** unter dem Stichwort „**Bewerbung Assistenz AWB**“ per

E-Mail und in **einem Dokument** bis zum **30. April 2024** an: bewerbung@luebeck.ihk.de / Ansprechpartnerin: Grita Pohl 0451 6006-116.

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden beachtet. Im Rahmen der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern ist die Wahrnehmung der Aufgaben durch zwei Teilzeitstellen grundsätzlich möglich.

Die Stellenausschreibung finden Sie auch auf unserer Website unter www.ihk.de/sh/karriere.

Wollen Sie mehr über uns wissen? Dann besuchen Sie unsere Website unter www.ihk.de/schleswig-holstein oder folgen uns in den Sozialen Medien!



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH

