

05.09.2024 - Bergische IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid


Prüfungs Koordinator (m/w/d) in Vollzeit im Geschäftsbereich Aus- und Weiterbildung

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 04.10.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Wuppertal

Bewerben Sie sich unter:

<https://jobs.bergische.ihk.de/cgvth>

Die Bergische Industrie- und Handelskammer (IHK) Wuppertal-Solingen-Remscheid ist Interessenvertretung und moderner Dienstleister für rund 40.000 Unternehmen im Bergischen Städtedreieck.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Geschäftsbereichs Aus- und Weiterbildung zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Prüfungs Koordinator (m/w/d) in Vollzeit. Der Geschäftsbereich Aus- und Weiterbildung betreut mehr als 5.000 Ausbildungs- und mehr als 600 Umschulungsverhältnisse in fast 1.500 Ausbildungsbetrieben. Zudem werden im Jahr rund 3.400 Abschlussprüfungen und ca. 1.000 Zwischenprüfungen organisiert und durchgeführt.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Eigenständiges Betreuen und organisieren von Ausbildungs- und Fortbildungsprüfungen unter Beachtung der gesetzlichen und zeitlichen Rahmenbedingungen
- Weiterentwickeln der Prüfungsorganisation
- Begleiten von Neuordnungen in den Ausbildungsberufen sowie den Fortbildungsprüfungen (Vorbereiten der Umsetzung, Information der Prüfer wie auch Informationsveranstaltungen für Betriebe)
- Erster interner und externer Ansprechpartner für alle Themen rund um die betreuten Prüfungen (für Kollegen, Prüflinge, Ausbildungsbetriebe, Prüfer/innen, Berufsschulen und Bildungsträger)

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und vorzugsweise Kenntnisse der dualen Ausbildung, im Prüfungswesen oder im Berufsbildungsrecht z.B. als Ausbilder/in oder Prüfer/in
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Organisationskompetenz und Kundenorientierung, arbeiten sorgfältig, strukturiert und gerne im Team
- Sie sind in Prüfungszeiten zeitlich flexibel und auch in Stresssituationen belastbar
- Sie haben sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse und sind routiniert im Umgang mit großen Datenmengen
- Sie bringen die Bereitschaft zu Dienstreisen sowie einen Führerschein der Klasse B mit

Was bieten wir Ihnen?

- einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich sowie eine moderne Büroausstattung
- eine strukturierte Einarbeitung sowie Weiterbildung und Entwicklungsperspektiven
- eine familienbewusste Personalpolitik
- gute Verkehrsanbindungen mit dem ÖPNV
- eine leistungsgerechte Vergütung nach unserem hauseigenen Tarif, freiwillige soziale Leistungen wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, betriebliche Krankenversicherung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Dienstradleasing, Jobticket, Gesundheitsmanagement
- und vieles mehr

Die Bestimmungen des schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte über unser [Bewerbermanagementsystem](#) bis zum 04.10.2024 - wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Gerne steht Ihnen Patricia Jost unter der Telefonnummer 0202 2490-130 zur Verfügung.