

06.06.2024 - Handelskammer Bremen

Sachbearbeiter (m/w/d) für den Geschäftsbereich Einzelhandel, Existenzgründung, Unternehmensförderung

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 23.06.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Bremen

Bewerben Sie sich unter:

personal@handelskammer-bremen.de

Die Handelskammer Bremen – IHK für Bremen und Bremerhaven ist eine kundenorientierte Selbstverwaltungseinrichtung der Wirtschaft für rund 54.000 Mitgliedsunternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistungen im Land Bremen. Wir vertreten das Gesamtinteresse der Gewerbetreibenden und sind kompetenter Ratgeber sowie kritischer Partner für Politik und Verwaltung.

Liegt Ihnen die Unterstützung der Unternehmerinnen und Unternehmer im Land Bremen in den Bereichen Bewachungsgewerbe und Gewerbeerlaubnisse am Herzen? Haben Sie Ihre Stärken im Bereich der Kommunikation und Organisation? Dann bewerben Sie sich bei uns und werden Sie Mitglied im Team Einzelhandel, Existenzgründung, Unternehmensförderung.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Unterrichtung und Sachkundeprüfung im Bewachungsgewerbe:

- Beratung per Telefon und E-Mail
- Organisation von Unterrichtungen und Prüfungen (u.a. Bearbeitung der Online-Anmeldungen, Versand der Einladungen und Fakturierung)
- Betreuung der Teilnehmenden, Dozierenden sowie Prüferinnen und Prüfer
- Einstellen und Pflege von Inhalten auf der Internetpräsenz
- Mitarbeit in regionalen und überregionalen Netzwerken

Unterstützung Gewerbeerlaubnisse für Versicherungs-, Finanzanlagen- und Immobiliendarlehensvermittler nach §§ 34d, f und i GewO:

- Beratung zum Antragsprozess per Telefon und E-Mail
- Antragsbearbeitung
- Überprüfung der Weiterbildungspflicht nach § 34d sowie der Prüfungsberichte nach § 34f GewO

Was sollten Sie mitbringen?

- Abschluss einer Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder gewerblich-technischen Beruf oder vergleichbare praktische Berufserfahrung
- Ausgeprägte Service- und Dienstleistungsmentalität im Umgang mit Kunden
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten sowie Beratungskompetenz
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Ein sicheres Auftreten sowie eine selbstständige und proaktive Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in Office 365-Programmen (Outlook, Word, Excel)

Was bieten wir Ihnen?

- Ein nettes Team und einen wertschätzenden Umgang
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und Entwicklungschancen
- Flexible Arbeitszeitenregelung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Leistungsgerechte Vergütung und vermögenswirksame Leistungen
- Firmenfitness

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH

