

27.04.2022 - IHK Mittleres Ruhrgebiet

einen Mitarbeiter mit Verwaltungskennnissen (w/m/d) im Team KundenCenter mit Aufgabenschwerpunkten Gewerberechtliche Erlaubnisse und Außenwirtschaft

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 08.06.2022

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: 44787

Bewerben Sie sich unter:

<https://bochum-ihk.dvinci-hr.com/de/jobs>

Die Industrie- und Handelskammer Mittleres Ruhrgebiet vertritt die Interessen von mehr als 30.000 Unternehmen aus den Bereichen Industrie, Handel und Dienstleistungen in den Städten Bochum, Hattingen, Herne und Witten. Gemeinsam mit dem Ehrenamt entwickeln wir Strategien, um die Herausforderungen der Wirtschaft erfolgreich zu bewältigen. Unsere Organisation besteht aus der Hauptgeschäftsführung, den Kompetenzfeldern Menschen stärken, Unternehmen begleiten und Zukunft sichern, in denen wir mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung und Selbstbestimmung in Teams arbeiten.

Unsere agile Organisation sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter mit Verwaltungskennnissen (w/m/d) im Team KundenCenter mit Aufgabenschwerpunkten Gewerberechtliche Erlaubnisse und Außenwirtschaft in Vollzeit (40 Std.) oder in Teilzeit bei (20 Std.). Das KundenCenter der IHK Mittleres Ruhrgebiet ist ein mehrköpfiges Team, das ge-meinsam sowohl eigene fachliche Themenfelder betreut als auch die zentrale Funktion einer Informationsplattform für eine Vielzahl von Fragestellungen aus den übrigen Generalthemen unserer IHK übernimmt. Hier arbeiten Fachexpert:innen für gewerberechtliche Erlaubnisse, für Außenwirtschaft, sowie für den First-Level-Support bei telefonischen Anfragen und für die persönliche Hilfestellung für unsere Besucher am Front Desk im Empfangsbereich. Dem KundenCenter kommt eine zentrale Bedeutung zu, da die Mitarbeitenden wesentlich für den ersten Eindruck unserer IHK verantwortlich sind, fachlich kompetente Auskünfte geben, zentrale Anlaufstelle für Besucher:innen und telefonische Anfragen sind und somit das gesamte Haus repräsentieren.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Im Themenfeld **Gewerberechtliche Erlaubnisse** bearbeiten Sie gemeinsam mit den Kolleg:innen verwaltungsrechtliche Aufgaben. Dazu gehören z.B. die Erlaubniserteilung und Registrierung rund um die Versicherungs-, Finanzanlagen- sowie Immobiliendarlehensvermittlung. Auch Anträge zur öffentlichen Bestellung von Sachverständigen werden von Ihnen bearbeitet.

Im Themenfeld **Außenwirtschaft** werden Sie zudem nach entsprechender Einarbeitung und Weiterbildung bei der Ausstellung von Ursprungszeugnissen, von Bescheinigungen und Carnets unterstützen und Auskünfte u.a. zu Zollfragen geben. Zudem sind Sie für die Vorbereitung und Durchführung von außenwirtschaftlichen Informations-Veranstaltungen verantwortlich.

Was sollten Sie mitbringen?

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit juristischen Kenntnissen, ein juristisches Studium oder einen vergleichbaren Abschluss in der höheren Berufsbildung (DQR6)
- Erste Erfahrungen im Verwaltungsrecht (insbesondere Gewerbeordnung) und die Bereitschaft zur Einarbeitung in besondere Rechtsgebiete wie zum Beispiel das Kammerrecht
- Interesse an der Einarbeitung im Zollrecht und in außenwirtschaftlichen Zusammenhängen
- Sie arbeiten präzise, zuverlässig, selbstständig und eigenverantwortlich
- Sie gehen professionell mit modernen Kommunikationsmedien um
- Sie haben Spaß an Teamarbeit und sehr gute kommunikative Fähigkeiten (live und digital)
- Sie sind empathisch und sehr wertschätzend im Umgang mit Menschen mit unterschiedlichsten Hintergründen
- Sie schenken jedem ein freundliches Lächeln, sind geduldig, behalten die Ruhe
- In Konfliktsituationen behalten Sie die Ruhe und können vermitteln

Was bieten wir Ihnen?

- ein attraktives Gehalt mit Entwicklungsperspektiven
- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (inklusive technischer Ausstattung wie z.B. Laptop)
- Freiraum für Ihre Ideen und Eigeninitiative
- schnelle Verantwortung und wertschätzende Vorgesetzte
- Betriebliches Gesundheitsmanagement wie z.B. Fitnessraum, Massageterminale
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- umfassende Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeitererevents (z.B. Gesundheitstag, Betriebsfeiern)
- gute Verkehrsanbindung / zentrale Lage / Bahnhofsnähe
- Zuwendungen zur betrieblichen Altersvorsorge,
- Betriebliches Mobilitätsmanagement (wie z.B. Jobticket, Jobbike)



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Das sind wir

Eine Organisation auf dem Weg in die Agilität mit Teamstrukturen, die sich je nach Thema immer wieder neu zusammenstellen können. Wir sind bunt, probieren viel aus und sind zukunftsorientiert. Wir lernen sehr viel voneinander und miteinander. Und wir entwickeln uns permanent weiter. Dabei schauen wir stets nach vorn. Wir verlassen alte Pfade, begeben uns auf unbekannte Wege und wir haben immer den Fokus darauf, dass all das für den Mehrwert unserer Mitgliedsunternehmen passiert.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 08. Juni 2022 unter dem Direktlink
<https://bochum-ihk.dvinci-hr.com/de/jobs>