

25.01.2024 - IHK zu Lübeck

Assistenz (m/w/d) für die Weiterbildungs- sowie Sach- und Fachkundeprüfungen im Geschäftsbereich "Aus- und Weiterbildung"

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 21.02.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.04.2024  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 Weiterbildung und Sie wünschen sich eine vielseitige Tätigkeit mit Entwicklungsperspektive? Dann kommen Sie zu uns und besetzen die Position der „Assistenz“ (m/w/d) im Team „Weiterbildung sowie Sach- und Fachkunde“. 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 und Durchführung sowie Nachbereitung von Weiterbildungsprüfungen und von Sach- und Fachkundeprüfungen.
- Sie **verwalten** die Teilnehmerakten, tragen u.a. die Prüfungsergebnisse ein und erstellen und versenden Ergebnisbescheide und Zeugnisse.
- Sie **kommunizieren** telefonisch, persönlich und digital mit Unternehmen sowie Prüfungsteilnehmern und -teilnehmerinnen.
- Sie **unterstützen** die Betreuung der **Prüfungsausschüsse**.
- Sie **koordinieren und überwachen Termine und halten** die erforderlichen **Statistiken aktuell**.

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 verschiedensten Informations- und Kommunikationsmitteln** und freuen sich mit uns die Digitalisierung voranzutreiben.
- Sie können **Ihre Arbeitszeit so flexibel gestalten**, dass Sie während der Prüfungszeiten **zu unterschiedlichen Zeiten einsetzbar sind**.
- Damit Sie im IHK-Bezirk flexibel unterwegs sein können (z. B. zur Begleitung von Veranstaltungen), benötigen Sie den **Führerschein der Klasse B**.
- Sie freuen sich auf diese neue Herausforderung? Dann benötigen Sie eine **erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung** (z. B. Kaufleute für Büromanagement oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r) mit Berufserfahrung in ähnlicher Position.

Was bieten wir Ihnen?

- Freuen Sie sich auf **13 Monatsgehälter** sowie auf die **Einzahlung** in eine **Zusatzrente**.
- Erleben Sie ein **vielseitiges Tätigkeitsumfeld** in einer **partnerschaftlichen Arbeitsatmosphäre** mit sehr guter **technischer Ausstattung**.
- Nutzen Sie unsere **flexiblen Arbeitszeitregelungen** sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten.
- Nutzen Sie gern unsere Zuschüsse für **öffentliche Verkehrsmittel** oder 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 **21. Februar 2024** an: Grita Pohl / bewerbung@luebeck.ihk.de

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.

Möchten Sie mehr über uns wissen? Dann besuchen Sie gern unsere Website unter www.ihk.de/schleswig-holstein.



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH

