

29.11.2019 -

Assistenz/Sachbearbeitung Gewerbe- und Wettbewerbsrecht in Teilzeit

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 20,75 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 13.12.2019

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Köln

Bewerben Sie sich unter:

https://www.ihk-koeln.de/Stellenangebote_fuer_Fach__und_Fuehrungskraefte.AxCMS

Die IHK Köln steht für unternehmerisches Denken und Handeln, moderne Services sowie die Kontinuität und Verantwortung eines öffentlichen Arbeitgebers. Dieser Dreiklang ist Grundlage für die vielfältigen Tätigkeiten unserer rund 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wenn Sie Leistungsstärke, Engagement, Zuverlässigkeit, Kompetenz, Veränderungsbereitschaft und Teamgeist mitbringen, dann sind Sie bei uns richtig.

Im Geschäftsbereich Recht und Steuern ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Position in der Sachbearbeitung im Team Gewerbe- und Wettbewerbsrecht in Teilzeit (wöchentlich 20,75 Stunden) befristet mit Sachgrund zur Vertretung zu besetzen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

in der Assistenz/Sachbearbeitung gewerberechtliche Erlaubnisse:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie die Terminorganisation, allgemeine Anlaufstelle bei organisatorischen Fragen
- Sitzungs- bzw. Veranstaltungsplanung und -organisation
- Protokollaufbereitung
- Telefonische Auskünfte an interne und externe Kunden entsprechend des verantworteten Fachbereiches
- Auswertung und Aufbereitung von unterschiedlichen, delegierten Aufgaben im Rahmen der Zuarbeit
- Erstauskünfte im zu betreuenden Fachgebiet

in der Sachbearbeitung gewerberechtliche Erlaubnisse:

- Erlaubnis- und Registrierungsverfahren Finanzanlagenvermittler/Immobiliardarlehensvermittler inklusive Erstinformationen und Bearbeitung von Standardfällen bei Änderungen
- Bearbeitung von VSH-Standard-Fällen
- Erstellung der Gebührenbescheide
- Erstinformationen zum Gewerbe- und Wettbewerbsrecht

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie idealerweise einschlägige und mehrjährige Berufserfahrung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten im Kontakt mit Unternehmen und Behörden
- Teamfähigkeit, Engagement und Flexibilität
- Eigeninitiative und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Sorgfalt bei der Büroorganisation
- Dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln
- Sehr gute Kenntnisse in den Standardsoftwareanwendungen der MS-Office-Produkte
- Bereitschaft zur Arbeit in IHK-spezifischen DV-Programmen (nach entsprechender Einarbeitung)
- Gute Englischkenntnisse

Was bieten wir Ihnen?

Freuen Sie sich auf Ihre neue vielseitige Aufgabe in unserer IHK mit viel Raum für Eigeninitiative und Ihr Engagement. Wir fördern Ihr persönliches Potential und bieten Ihnen ein leistungsbezogenes Gehalt. Profitieren Sie von einer offenen Kommunikationsstruktur, der Vielfalt unserer Strukturen und der Familienfreundlichkeit in unterschiedlichen Karrierephasen. Erfahren Sie, warum unsere IK besonders ist.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte nach Maßgabe des SGB IX berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 13. Dezember 2019**. Bitte reichen Sie sie ausschließlich über unser Online-Recruiting-System

<https://recruiting.ihk-koeln.de/stellenanzeigen.php?anzeigeID=BR6LTP654KEW22K8NLVG> ein.

IHK Köln
Martina Cornely
Unter Sachsenhausen 10-26
50667 Köln
0221 1640-2030
<https://www.ihk-koeln.de/>