


19.11.2024 - IHK Nord Westfalen



Sachbearbeiter (m/w/d) als Prüfungskoordinator

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 08.12.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Gelsenkirchen

Bewerben Sie sich unter:

<https://ihknw.pi-asp.de/bewerber-web/?xsrf=38E50518F72EC902331A5C08B518A8CD&comp>

Die IHK Nord Westfalen ist mit rund 150.000 Mitgliedsunternehmen eine der größten Industrie- und Handelskammern Deutschlands. Als Körperschaft des öffentlichen Rechts fördert sie die gewerbliche Wirtschaft in der Emscher-Lippe-Region und im Münsterland. Sie vertritt deren Gesamtinteresse gegenüber dem Staat und der Politik, engagiert sich für optimale Standortbedingungen im deutschen und europäischen Wettbewerb und nimmt anstelle des Staates hoheitliche Aufgaben wahr.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Abteilung Berufsbildung in Gelsenkirchen unbefristet in Vollzeit (40 Stunden/Woche) einen Prüfungskoordinator (m/w/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie übernehmen eigenverantwortlich die Organisation und Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen.
- Sie überprüfen eigenständig die rechtlichen und inhaltlichen Anforderungen von Ausbildungs- und Umschulungsverträgen, erfassen diese in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse und bearbeiten die Prüfungsanmeldungen.
- Sie beraten Ausbildungsbetriebe, Auszubildende sowie Bildungsträger.
- Sie betreuen die ehrenamtlichen Prüfungsausschüsse, führen vorbereitenden Sitzungen durch und bearbeiten Prüferentschädigungen.
- Sie organisieren Prüfungstermine und übernehmen das Einladungsmanagement der Teilnehmenden, Aufsichten und Prüferinnen und Prüfer.

Was sollten Sie mitbringen?

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung,
- Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich,
- ausgeprägte kommunikative Eigenschaften und eine freundliche und dienstleistungs-orientierte Art im Umgang mit Kunden und Gesprächspartnern,
- ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- eine sorgfältige, verlässliche Arbeitsweise, Belastbarkeit auch in Stresssituationen sowie zeitliche Flexibilität während der Prüfungszeiträume und ein hohes Verantwortungsbewusstsein.

Was bieten wir Ihnen?

- eigenverantwortliches Arbeiten in einer abwechslungsreichen Mischung aus organisatorischen und verwaltenden Aufgaben mit Kontakt zu vielen verschiedenen Menschen,
- die Zusammenarbeit in einem motivierten, offenen und kollegialen Team,
- flexible Arbeitszeiten,
- eine angemessene Vergütung,
- eine betriebliche Altersversorgung,
- die Möglichkeit des Dienstradleasings,
- vielseitige Schulungs- und Qualifizierungsangebote,
- einen zentral gelegenen Arbeitsplatz mit kostenlosen Parkmöglichkeiten und guter Anbindung an den ÖPNV,
- einen sicheren Arbeitsplatz.

Dann freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung. Bitte senden Sie uns diese bis spätestens zum 08.12.2024 mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihres Jahresgehaltswunsches über unser Bewerber-Web. Bei ersten Fragen steht Ihnen Frau Ebru Tanli gerne zur Verfügung (Tel.: 0251-707-196).