

16.10.2025 - IHK Offenbach am Main

Marketing Assistenz (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 15.11.2025

 Gewünschter Eintrittstermin: 15.01.2026  Einsatzorte: Offenbach

Bewirb Dich unter:

bewerbung@offenbach.ihk.de

Die Industrie- und Handelskammer (IHK) Offenbach am Main vertritt die Interessen von rund 35.000 Unternehmen in Stadt und Kreis Offenbach. Wir begleiten die Wirtschaft auf ihrem Weg der Transformation – mit praxisnahen Services, starken Netzwerken und klarer Stimme in Politik und Gesellschaft. Wir setzen uns ein für faire Rahmenbedingungen, unternehmerische Freiheit und Wettbewerb. Verantwortung für Region und Gesellschaft ist für uns selbstverständlich. Was uns ausmacht? Nähe, Offenheit und die Fähigkeit, Menschen und Ideen wirksam zu verbinden.

Du willst unsere Kommunikation mitprägen und unsere Sichtbarkeit weiter ausbauen? Dann komm in unser Team Kommunikation und unterstütze uns zum 15.01.2026 in Vollzeit als Marketing Assistenz (m/w/d)

Welche Aufgaben kommen auf Dich zu?

- **Events organisieren:** Planung, Koordination und Durchführung – inkl. Speaker-Betreuung, Teilnehmermanagement sowie Abstimmung mit Dienstleistern
- **Kommunikation im Flow halten:** Terminplanung, Datenpflege (u. a. in EVA, SharePoint, DMS, VVT), Bearbeitung von Kommunikations- und Presseanfragen, Mitarbeit in Projekten
- **Pressearbeit unterstützen:** Anfragen koordinieren, Verteiler & Website pflegen, Monitoring und Pressespiegel erstellen, redaktionelle Assistenz
- **Social Media mitgestalten:** Formate entwickeln, Content erstellen, Monitoring & Analysen übernehmen
- **Intern vernetzen:** Wissensformate organisieren und in internen Kommunikationskanälen mitwirken

Was sollst Du mitbringen?

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** (z. B. Bürokommunikation, Marketing o. ä.)
- Teamgeist, **Kommunikationsstärke** und **Organisationstalent**
- **Eigeninitiative**, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Sicher im Umgang mit **MS Office**; idealerweise Erfahrung mit **EVA, SharePoint, DMS**
- Leidenschaft für **Marketing, Kommunikation & Eventmanagement**
- **Sorgfältige, strukturierte** Arbeitsweise und ein **freundlich-serviceorientiertes** Auftreten

Was bieten wir Dir?

- Ein **engagiertes Team** mit offener Kommunikationskultur in modernem Arbeitsumfeld
- **Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten** und gute Vereinbarkeit von Familie & Beruf
- **Viel Gestaltungsspielraum**: Aufgaben, die du aktiv mitentwickelst
- **Attraktive Extras**: Deutschlandticket, JobRad-Leasing, Familien- & Pflegeassistenz, Kinderbetreuungszuschuss, Yoga- und Sportangebote, Corporate Benefits, iPhone

Neugierig? Mehr über uns: offenbach.ihk.de/ueber-uns/karriere/

So bewirbst du dich:

Schick deine **aussagekräftigen Unterlagen** (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse) **als ein PDF** inkl. **Gehaltsvorstellung** an bewerbung@offenbach.ihk.de.

Fragen? **Annette Feldmann** hilft dir gerne weiter: **069 8207-120**.