

12.01.2022 - IHK zu Köln

Sachbearbeitung Gewerbe- und Wettbewerbsrecht (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 20,75 Stunden

 Bewerbungsfrist: 26.01.2022

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Köln

Bewerben Sie sich unter:

<https://recruiting.ihk-koeln.de/stellenanzeigen.php?anzeigeID=CBEFH5ANBT5URRRCFU6C>

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 Beschäftigten. Wenn Sie Leistungsstärke, Engagement, Zuverlässigkeit, Kompetenz, Veränderungsbereitschaft und Teamgeist mitbringen, dann sind Sie bei uns richtig.

Im Geschäftsbereich Recht und Steuern sind zum nächsten ersten eines Monats zwei Positionen in der Sachbearbeitung (m/w/d) im Team Gewerbe- und Wettbewerbsrecht in Teilzeit mit wöchentlich 20,75 Stunden, zu besetzen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

... in der Sachbearbeitung gewerberechtliche Erlaubnisse:

- Erlaubnis- und Registrierungsverfahren Finanzanlagenvermittler/Immobiliardarlehensvermittler inklusive Erstinformationen und Bearbeitung von Änderungen im Zusammenhang mit der Erlaubnis
- Bearbeitung von Vermögensschadenhaftpflicht-Standard-Fällen
- Widerruf der Erlaubnis
- Erstellung der Gebührenbescheide
- Erstinformationen zum Gewerbe- und Wettbewerbsrecht

... 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
- Organisation von Veranstaltungen

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
- Gute Englischkenntnisse
- Gute Kenntnisse in den Softwareanwendungen der MS365-Produkte
- Bereitschaft zur Arbeit in IHK-spezifischen DV-Programmen (nach entsprechender Einarbeitung)

Was bieten wir Ihnen?

Wir fördern Ihr persönliches Potential und bieten Ihnen ein leistungsbezogenes Gehalt.

Freuen Sie sich auf Ihre neue vielseitige Aufgabe in unserer IHK mit viel Raum für Eigeninitiative und Ihr Engagement. Profitieren Sie von einer offenen Kommunikationskultur, der Vielfalt unserer Strukturen und der Familienfreundlichkeit in unterschiedlichen Karrierephasen. Erfahren Sie, warum unsere IHK besonders ist.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 26. Januar 2022. Bitte reichen Sie sie ausschließlich über unser Online-Recruiting-System <https://recruiting.ihk-koeln.de/stellenanzeigen.php?anzeigeID=CBEFH5ANBT5URRRCFU6C> ein.