

10.12.2025 - Handelskammer Hamburg

Mitarbeiter/in (w/m/d) Prüfungslogistik

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Einsatzorte: Hamburg

Bewerben Sie sich unter:

<https://myjobboard.de/hk24/Handelskammer/693969d2ce222edb8d5049f4>

Unsere Handelskammer Hamburg vertritt etwa 180.000 Unternehmen. Sie berät Unternehmen, bündelt deren Interessen gegenüber Politik und Verwaltung und bildet Menschen aus und weiter.

Zur Verstärkung des Teams Prüfungslogistik im Bereich Berufsbildung und Prüfungen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in (m/w/d) Prüfungslogistik. Im neu aufgestellten Bereich B I Berufsbildung und Prüfungen ist das Team Prüfungslogistik Ansprechpartner für alle Dienstleister, die uns zur Prüfungsorganisation zuliefern. Das Team Prüfungslogistik ist zuständig für die Organisation und Koordination aller Tätigkeiten rund um die Durchführung von schriftlichen und mündlich/praktischen Prüfungen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Mitwirkung an der organisatorischen und logistischen Planung, Durchführung und Nachbereitung der Prüfungen inkl. Einhaltung von Terminen und rechtlichen Vorgaben
- Vorausschauende Ermittlung des Bedarfs und fristgerechte Bestellung der schriftlichen Prüfungsaufgaben
- Konfektionierung, Versand, Rücklaufkontrolle, Zwischenlagerung und Archivierung der Prüfungsunterlagen sowie die Vorbereitung schriftlicher Prüfungsleistungen zur Weiterverarbeitung und Einsichtnahme
- Planung und Buchung von Räumen, Aufsichten und Technik und Mitwirkung an der Erstellung und Pflege eines vorausschauenden, ressourcenoptimierten Buchungsplans
- Organisation und Koordination des Kurier- und Versandwesens zu Prüfungsorten sowie zu Korrektorinnen und Korrektoren
- Vorbereitung, organisatorische Begleitung und Überwachung der schriftlichen Prüfungen an den Prüfungsorten

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise ergänzt durch eine höhere Berufsbildung
- Grundkenntnisse im Datenmanagement und sichere Anwendung von Datenbanken
- Systematische, strukturierte und planvolle Arbeitsweise
- Zuverlässige, termingerechte und gewissenhafte Aufgabenerledigung
- Selbstständiges und konzentriertes Arbeiten, auch unter Zeitdruck
- Sorgfältige Dokumentation und verantwortungsvoller Umgang mit Unterlagen

Was bieten wir Ihnen?

- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen der Hamburger Innenstadt
- Ein gutes Betriebsklima und viele Entwicklungsmöglichkeiten als Teil eines internationalen Netzwerks mit der Dachorganisation DIHK- Deutsche Industrie und Handelskammer, 79 Industrie- und Handelskammern in Deutschland und 120 Auslandshandelskammern weltweit
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen – wir sind ausgezeichnet mit dem Hamburger Familiensiegel
- Die Möglichkeit bis zu zwei Tage pro Woche im Mobile Office zu arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung und in Absprache mit dem Team
- Stärkenorientierte Förderung mit dem Gallup Clifton Strengths Assessment inklusive Coachingangebot und systematische Weiterbildungsmöglichkeiten
- Weitere Benefits, wie z.B. Deutschlandticket, betriebliche Altersvorsorge, Gesundheits- und Sportangebote und mehr

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Ihre Bewerbungsunterlagen (inklusive Motivationsschreiben und Gehaltsvorstellung) nehmen wir ausschließlich über unser elektronisches Stellenportal entgegen. Bewerbungsfrist ist der 9. Januar 2026.

Ihre Ansprechpartnerin für diese Stelle ist Jule Ballhausen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!