

01.09.2025 - IHK Aachen

Assistenz (m/w/d) der Hauptgeschäftsführung

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40,5 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 29.09.2025

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Aachen

Bewerben Sie sich unter:

bewerbung@aachen.ihk.de

Die Industrie- und Handelskammer (IHK) Aachen ist die zentrale Drehscheibe für wirtschaftliche Aktivitäten in der Region Aachen, Düren, Euskirchen und Heinsberg. Mit 85.000 Mitgliedsunternehmen setzen wir uns dafür ein, den Erfolg des Wirtschafts- und Technologiestandorts im Dreiländereck Deutschland, Belgien und den Niederlanden zu fördern. Wir sind zentrales Bindeglied zwischen Wirtschaft, Politik und Verwaltung. Als Partnerin der Unternehmen unterstützen wir sie beim Einstieg in die Selbstständigkeit, helfen bei Fragen des unternehmerischen Alltags, beraten rund um das Thema duale Ausbildung und fördern internationale Geschäftsbeziehungen.

Ab dem frühestmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Vollzeit (40,5 Stunden/Woche) eine Assistenz (m/w/d) der Hauptgeschäftsführung

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie sind die rechte Hand des Hauptgeschäftsführers und unterstützen diesen in der internen sowie externen Kommunikation.
- Sie betreuen das Ehrenamt, bestehend aus der Präsidentin, dem Präsidium und der Vollversammlung der IHK Aachen.
- Sie verantworten und koordinieren das Termin-, Veranstaltungs- und Reisemanagement der Hauptgeschäftsführung.
- Sie sind zuständig für die Durchführung und Koordination des Tagesgeschäfts, einschließlich der Korrespondenz.
- Sie stellen den reibungslosen internen und externen Informationsfluss als Schnittstelle zur Hauptgeschäftsführung sicher.

Was sollten Sie mitbringen?

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder/und ein abgeschlossenes Studium.
- Erfahrung im Büromanagement.
- Organisationstalent und Spaß an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Menschen.
- Kommunikationsstärke und ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.
- Eine strukturierte und planvolle Arbeitsweise.
- Teamgeist und Serviceorientierung.
- Gute Kenntnisse der aktuellen Office-Softwareprodukte.

Was bieten wir Ihnen?

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit, die Freiräume bietet und Eigenverantwortung betont.
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem modernen und attraktiven Arbeitsumfeld.
- Eine flexible Arbeitszeitregelung und die Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten.
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Mobilitätskonzept.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung inklusive Lebenslauf, Zeugniskopien, Gehaltsvorstellung und Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums per E-Mail bis zum 29.09.2025 an IHK Aachen, Frau Susanne Iserlohn,

bewerbung@aachen.ihk.de, Tel. 0241 4460-292. Wir werden Ihnen umgehend den Eingang Ihrer Bewerbung bestätigen und sichern selbstverständlich eine vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung zu.