

27.11.2025 - IHK Hannover

Assistenz der Hauptgeschäftsführerin (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 12.12.2025

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Hannover

Bewerben Sie sich unter:

<https://bewerbermanagement.net/w2c4p>

Die Industrie- und Handelskammer Hannover ist die starke Stimme der regionalen Wirtschaft. Mit rund 190.000 Mitgliedsunternehmen und über 200 engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern setzen wir uns tagtäglich für die Interessen unserer Mitglieder ein. Als Bindeglied zwischen Staat und Wirtschaft vertreten wir die Unternehmen in Hannover sowie den Landkreisen Diepholz, Göttingen, Hameln-Pyrmont, Hildesheim, Holzminden, Nienburg, Northeim und Schaumburg. Gemeinsam möchten wir optimale Standortbedingungen im regionalen Wettbewerb schaffen. Wir übernehmen hoheitliche Aufgaben und bieten praxisnahe Lösungen von A wie Ausbildung bis Z wie Zertifizierung. Wir stehen für Verlässlichkeit, Know-how und Kundenorientierung und begleiten Unternehmen in jeder Phase ihrer Entwicklung.

Die IHK Hannover sucht für Ihre Hauptgeschäftsführerin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine qualifizierte Assistenz (m/w/d) in Vollzeit (40 Stunden). Die Stelle ist vorerst auf zwei Jahre befristet. Anschließend ist eine Übernahme zur Festanstellung möglich.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

In Ihrer Funktion

- **koordinieren** Sie Termine, Meetings und Reisen unter Berücksichtigung von Prioritäten und Zeitplänen für die Hauptgeschäftsführerin und den Präsidenten
- **erledigen** Sie die allgemeine Korrespondenz und wirken bei der Erstellung von Präsentationen mit
- **organisieren** Sie Besprechungen und unterstützen bei der Vorbereitung von Gremiensitzungen, wie z.B. der Vollversammlung
- **gestalten** Sie in Zusammenarbeit mit einer weiteren Assistenz und dem persönlichen Referenten der Hauptgeschäftsführerin Prozesse mit und fördern eine vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre im gesamten Team

Was sollten Sie mitbringen?

Ihre Fähigkeiten

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Erfahrung im Office Management, Sekretariat oder Assistenz
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Organisationsgeschick und gute kommunikative Fähigkeiten
- Interesse an wirtschaftspolitischen Themen
- schnelle Auffassungsgabe und selbstständige und vorausschauende Arbeitsweise
- hohes Maß an Sorgfalt, Verantwortungsbewusstsein und Teambewusstsein
- dienstleistungsorientiertes Auftreten sowie Diskretion und Loyalität

Was bieten wir Ihnen?

- ein kollegiales Arbeitsumfeld
- eine leistungsgerechte Vergütung
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- modernes Arbeitsumfeld mit ergonomischen Büromöbeln in hellen, klimatisierten Büroräumen
- Corporate Benefits
- sehr gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln
- Betriebssport (Laufgruppe und Fußballmannschaft)

Wir freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Ihrem frühestmöglichen Einstieg und Ihren Gehaltsvorstellungen

Industrie- und Handelskammer Hannover

Delya Rempel

Recruiting

Tel.: 0511 3107-552