

15.09.2025 - IHK Hannover

Assistenz der Hauptgeschäftsführerin (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 17.10.2025

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Hannover

Bewerben Sie sich unter:

<https://bewerbermanagement.net/94gnn>

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 spätestens zum 1. Januar 2026 eine Assistenz der Hauptgeschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit (40 Stunden). Der Vertrag ist aufgrund einer Elternzeitvertretung befristet.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

In Ihrer Funktion

- übernehmen Sie die Terminplanung und -koordination inkl. dem Reisemanagement 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 enger Zusammenarbeit mit Ihren Kolleginnen und Kollegen aus dem Bereich der Hauptgeschäftsführung Prozesse mit und fördern eine vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre in dem gesamten Team

Was sollten Sie mitbringen?

Ihre Fähigkeiten

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Erfahrung im Office Management, Sekretariat oder Assistenz
- professioneller Umgang mit den MS-Office-Produkten
- Verständnis für politische Zusammenhänge
- Organisationsgeschick sowie gute kommunikative Fähigkeiten
- eine schnelle Auffassungsgabe und selbstständige und vorausschauende Arbeitsweise
- ein freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten sowie Diskretion und Loyalität sind für Sie selbstverständlich

Was bieten wir Ihnen?

- ein kollegiales Arbeitsumfeld
- eine leistungsgerechte Vergütung
- 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 Bewerbung!

Industrie- und Handelskammer Hannover

Delya Rempel

Recruiting

Tel.: 0511 3107-552