

22.09.2025 - IHK Ostwestfalen zu Bielefeld

## Assistenz (m/w/d) für den Stv. Hauptgeschäftsführer und Leiter der Abteilung „Zentrale Dienste, Recht, Steuern“

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 13.10.2025

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Bielefeld

Bewerben Sie sich unter:  
[bewerbungen@ostwestfalen.ihk.de](mailto:bewerbungen@ostwestfalen.ihk.de)

Die IHK Ostwestfalen zu Bielefeld gibt ihren mehr als 116.000 Mitgliedsunternehmen eine Stimme und setzt sich dafür ein, die Wirtschaft der Region nachhaltig voranzubringen. 200 Kolleginnen und Kollegen in Bielefeld, Minden und Paderborn arbeiten eigenverantwortlich daran, Unternehmen zu unterstützen, Rahmenbedingungen zu verbessern und echte Impulse zu setzen. Bringen Sie Ihre Stärken ein, entwickeln Sie sich weiter und gestalten Sie als Teil der IHK-Familie die Wirtschaft von morgen!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir die Assistenz (m/w/d) für den Stv. Hauptgeschäftsführer und Leiter der Abteilung „Zentrale Dienste, Recht, Steuern“ unbefristet in Vollzeit (40 Std./Woche).

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Eigenverantwortliche Steuerung und Priorisierung aller anfallenden Vorgänge und Prozesse im Assistenz- und Sekretariatsbereich des Stellvertretenden Hauptgeschäftsführers
- Übernahme von Sekretariats- und Organisationsaufgaben unserer Rechtsabteilung
- Gesamtes dazugehöriges Büro-, Reise-, Termin- und Veranstaltungsmanagement
- Führung der Korrespondenz und Redigieren von Texten
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Geschäftsterminen
- Mitarbeit in Projekten

## Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w/d)
- Sicher im Umgang mit modernen IT-Tools (MS-Office365, MS Teams, CRM-Systeme etc.)
- Kommunikationsstärke sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsstärke, Eigeninitiative, Begeisterungsfähigkeit, Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Loyalität und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Umgangsformen sowie ein souveränes und selbstbewusstes Auftreten

## Was bieten wir Ihnen?

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Teamorientiertes, modernes Arbeitsumfeld
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- 30 Tage Jahresurlaub
- Gefördertes Deutschland-Jobticket und JobRad
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

### Unser Versprechen:

- Verlässlichkeit: Bei uns ist Verlässlichkeit ein wesentlicher Wert: Für unsere Mitgliedsunternehmen ebenso wie für Sie als Ihr Arbeitgeber.
- Serviceorientierung: Bei uns lernen Sie die Bedürfnisse unserer Mitgliedsunternehmen kennen und entwickeln passgenaue Angebote und Dienstleistungen, weil wir gemeinsam mit Ihnen auch in Zukunft kompetenter Ansprechpartner für unsere Kundinnen und Kunden sein wollen.

Mehr zu unserem Arbeitgebersversprechen finden Sie auf unserer [Homepage](#).

Die IHK Ostwestfalen zu Bielefeld legt Wert auf Diversity und die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen oder ihnen gleichgestellter Personen sind erwünscht.

**Bitte nutzen Sie für Ihre vollständige und aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühesten Eintrittstermins das Jobportal auf unserer Homepage [www.ostwestfalen.ihk.de](http://www.ostwestfalen.ihk.de).** Hier können Sie alle relevanten Informationen und Anlagen zur Bewerbung schnell und einfach hinterlegen. Natürlich können Sie uns Ihre Unterlagen auch per E-Mail zukommen lassen.  
**Bewerbungsschluss ist der 13. Oktober 2025.**

Industrie- und Handelskammer Ostwestfalen zu Bielefeld

Personalabteilung - Elsa-Brändström-Str. 1 - 3 - 33602 Bielefeld

[bewerbungen@ostwestfalen.ihk.de](mailto:bewerbungen@ostwestfalen.ihk.de)



PE-Office  
DIHK-BILDUNGS-gGMBH

