

17.10.2025 - IHK Offenbach am Main

Elternzeitvertretung Sachbearbeitung (m/w/d) Team Recht und Steuern

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 15.11.2025

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.12.2025  Einsatzorte: Offenbach

Bewirb Dich unter:

bewerbung@offenbach.ihk.de

Die Industrie- und Handelskammer (IHK) Offenbach am Main vertritt die Interessen von rund 35.000 Unternehmen in Stadt und Kreis Offenbach. Wir begleiten die Wirtschaft auf ihrem Weg der Transformation – mit praxisnahen Services, starken Netzwerken und klarer Stimme in Politik und Gesellschaft. Wir setzen uns ein für faire Rahmenbedingungen, unternehmerische Freiheit und Wettbewerb. Verantwortung für Region und Gesellschaft ist für uns selbstverständlich. Was uns ausmacht? Nähe, Offenheit und die Fähigkeit, Menschen und Ideen wirksam zu verbinden.

Zur Verstärkung unseres Teams Recht und Steuern suchen wir zum 01.12.2025 eine engagierte Persönlichkeit als Elternzeitvertretung im Bereich Sachbearbeitung (m/w/d) In Vollzeit für die Dauer von 15 Monaten.

Welche Aufgaben kommen auf Dich zu?

- Erstellung von firmenrechtlichen Stellungnahmen, Beratung zur Namensgebung und Bearbeitung von Anfragen des Handelsregisters
- Durchführung von Gewerbeuntersagungsverfahren inkl. Anhörung, Beratung und Stellungnahmen an Behörden
- Verfassen gewerberechtlicher Stellungnahmen zur Festsetzung von Märkten und Messen sowie Sonderöffnungszeiten
- Unterstützung des Teams Recht und Steuern bei Veranstaltungen, Webinaren, Rechnungsbearbeitung sowie Datenpflege im Stamm- und Ablagesystem
- Vertretung im Bereich Sachverständigenwesen
- Mitwirkung in Projekten und Arbeitskreisen, z. B. beim Website-Relaunch

Was sollst Du mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Interesse an rechtlichen Fragestellungen und die Bereitschaft, sich in neue Themen einzuarbeiten
- Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Teamgeist, Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Hohes Maß an Flexibilität, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit
- Sicher im Umgang mit MS Office (z.B. SharePoint etc.)
- Sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise und ein freundlich-serviceorientiertes Auftreten

Was bieten wir Dir?

- Ein engagiertes Team mit offener Kommunikationskultur in modernem Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten und gute Vereinbarkeit von Familie & Beruf
- Viel Gestaltungsspielraum: Aufgaben, die du aktiv mitentwickelst
- Attraktive Extras: Deutschlandticket, JobRad-Leasing, Familien- & Pflegeassistenz, Kinderbetreuungszuschuss, Yoga- und Sportangebote, Corporate Benefits, iPhone

Neugierig? Mehr über uns: offenbach.ihk.de/ueber-uns/karriere/

So bewirbst du dich:

Schick deine **aussagekräftigen Unterlagen** (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse) **als ein PDF** inkl. **Gehaltsvorstellung** an **bewerbung@offenbach.ihk.de**.

Fragen? **Annette Feldmann** hilft dir gerne weiter: **069 8207-120**.