

16.09.2025 - IHK Karlsruhe

Sachbearbeiter (m/w/d) in der Prüfungscoordination

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 05.10.2025

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Karlsruhe

Bewerben Sie sich unter:

<https://jobapplication.hrworks.de/de/apply?companyId=n44cbe4&id=0fbd69>

Die Industrie- und Handelskammer Karlsruhe vertritt die Interessen der gewerblichen Wirtschaft in der TechnologieRegion Karlsruhe und unterstützt ihre Mitgliedsunternehmen durch ein umfassendes Dienstleistungsangebot.

Zur Verstärkung unseres Teams Prüfungscoordination Ausbildung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet als Elternzeitvertretung für zwei Jahre, einen Sachbearbeiter (m/w/d) in der Prüfungscoordination (mobiles Arbeiten - Vollzeit - Karlsruhe - befristet als Elternzeitvertretung) Sie sind ein Organisations- und Koordinationstalent und begeistern sich für die Aus- und Weiterbildung? Dann werden Sie JETZT Teil unseres Teams in der Ausbildung und unterstützen Sie uns bei der Vorbereitung und Abwicklung der Ausbildungsprüfungen in den verschiedenen Bereichen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Eigenverantwortliche Organisation und strategische Koordination von Ausbildungsprüfungen
- (von der Vertragserfassung über die Anmeldung und Zulassung bis zur Zeugniserstellung)
- Erstellung und Pflege der Prüfungsunterlagen
- Beratung und Betreuung der Ausbildungsbetriebe, Ausbilder, Auszubildende und Prüfer in allen Fragen der beruflichen Ausbildung
- Pflege von Prüferdaten
- Koordination und persönliche Betreuung der Prüfungsausschüsse im Vorfeld und vor Ort an den Prüfungstagen
- Planung, Moderation und Durchführung von Ausschusssitzungen
- Mitwirkung von Ehrungsveranstaltungen

Was sollten Sie mitbringen?

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein Studium im Administrativen/-Bildungsbereich, alternativ vergleichbare Qualifikationen.
- erste Berufserfahrung (bevorzugt in der Aus- bzw. Weiterbildung)
- Organisationsgeschick, sowie hohe selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- kundenorientiertes, kooperatives und zielorientiertes Denken und Handeln
- sicheres und souveränes Auftreten gepaart mit sehr guten Umgangsformen
- hohes Maß an sozialer Kompetenz, Eigenverantwortung, Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- sehr gute, anwendungsorientierte Office Kenntnisse
- Führerschein Klasse B

Was bieten wir Ihnen?

Flexibilität

mobiles Arbeiten, familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten sowie 30* Tage Urlaub

** bezogen auf eine 5 Tage Woche*

Gratifikationen

Weihnachts- und Urlaubsgeld, 50,-€ steuerfreier Sachbezug monatlich

Teamarbeit

Spaß bei der Arbeit im Team

Weiterbildung

Berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten und persönliche Entwicklung

Veranstaltungen

Come-Together-Veranstaltungen, Mitarbeiterfeste

Gesundheit

Gesundheitstage, ergonomischer Arbeitsplatz



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Genau das, was Sie suchen?

Wir freuen uns auf Ihre Onlinebewerbung „**hier**“ (max. 5 min) bis zum 5. Oktober 2025

Haben Sie noch Fragen?

Ihr Team Personalmanagement ist für Sie da.

0721 174 152

personalmanagement@karlsruhe.ihk.de