

01.01.2030 - IHK zu Köln

Aushilfe/ Minijob in der Seminarbetreuung (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 9,5 Stunden

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Köln

Bewerben Sie sich unter:

<https://ihk-koeln.jobs.personio.de/job/2439703?language=de&display=de>

Als größte IHK in Nordrhein-Westfalen vertreten wir die Interessen unserer Mitgliedsunternehmen meynungsstark gegenüber Kommunen, Land und Bund, wir organisieren die duale Berufsausbildung und bieten unseren Mitgliedsunternehmen qualifizierte Beratung und Services.

Du möchtest praktische Erfahrung im Bildungsbereich sammeln und abwechslungsreiche Aufgaben übernehmen? Dann bist du bei uns genau richtig! Für unser Team Weiterbildung suchen wir ab dem 01.01.2026 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine motivierte Aushilfe (m/w/d) in der Seminarbetreuung auf Minijob-Basis. Die Stelle ist zunächst für 12 Monate befristet. 9,5 Stunden/Woche.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Dich erwartet die **technische und administrative Betreuung** unserer **Weiterbildungsveranstaltungen** in virtueller und Präsenzform in unserem Haupthaus in Köln. Deine Einsätze wären in folgenden Zeiträumen:

montags - freitags, am späten Nachmittag bis in die Abendstunden

samstags vormittags ab etwa 07:30 Uhr oder ab mittags bis in die Abendstunden

(jeweils nach Auslastung des Seminarbetriebes)

- **Vor- und Nachbereitung** der Seminarräume, wie bspw. das Raumsetup
- **Ansprechperson** für Dozierende und Teilnehmende
- **Administrative Tätigkeiten**, wie bspw. die Bereitstellung der Seminarunterlagen
- **Überprüfung** des Materialvorrats und der Technik für einen reibungslosen Seminarablauf
- **Aufsichten** bei Zertifikatsprüfungen
- **Betreuung** von digitalen Veranstaltungsformaten

Was sollten Sie mitbringen?

- Du befindest Dich **aktuell in einem Studium** oder verfügst über eine **kaufmännische Ausbildung** und würdest die **geringfügige Beschäftigung nebenberuflich** ausüben
- **Wichtig:** Eine weitere geringfügige Beschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber ist leider nicht möglich.
- **Fit im Umgang mit Technik** (Beamer, Laptop & Co.)
- **Service- und lösungsorientiertes Arbeiten**
- **Freundliche, klare Kommunikation** – im Team und mit Gästen
- **Strukturierte, eigenständige Arbeitsweise**
- **Sorgfalt und Zuverlässigkeit** bei organisatorischen und administrativen Aufgaben

Klingt spannend?

Dann werde jetzt Teil unseres Teams!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung über unsere Karriereseite. **Starke Wirtschaft. Starke Region!**

Interessiert, aber noch Fragen?

Melden Dich gerne jederzeit bei uns - wir freuen uns auf den Austausch!

Felicia Graber | Personalmanagement und Ausbildung | 0221 1640 2050 | felicia.graber@koeln.ihk.de oder
Jennyfer Gringmuth | Leiterin Weiterbildung | 0221 1640 6721 | jennyfer.gringmuth@koeln.ihk.de