

11.09.2025 - ihk-dihk-bildung

Assistenz (w/m/d) für die Erstellung von IHK-Lernmaterialien

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Wochenstunden: 42 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 11.10.2025

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Bonn

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/assistentz-wmd-textbaende-und-lernen-de-j1349.html>

Die DIHK-Gesellschaft für berufliche Bildung – Organisation zur Förderung der IHK-Weiterbildung gGmbH - ist eine 100%ige Tochtergesellschaft der Deutschen Industrie- und Handelskammer (DIHK) mit Sitz in Bonn. Wir entwickeln Produkte und Dienstleistungen für die Berufliche Bildung mit Expertinnen und Experten aus der Praxis für die Allgemeinheit und die Wirtschaft.

Zur Verstärkung unseres Teams in Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Assistenz (w/m/d) für die Erstellung von IHK-Lernmaterialien. Wir bieten Ihnen eine unbefristete Beschäftigung in Voll- oder Teilzeit mit einem flexiblen Stundenumfang von 35 bis 42 Stunden pro Woche.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Zu Ihren Kernaufgaben gehören alle administrativen Büro- und Assistenz Tätigkeiten, inklusive des Besucher-, Termin- und Reisemanagements.
- Sie bearbeiten Kundenanfragen, übernehmen die Information zu neuen Produkten, die Verwaltung des Produktportfolios und dessen Pflege im Online-Shop.
- Sie unterstützen die Projektreferentinnen und -referenten bei der Erstellung von bundeseinheitlichen Lernmaterialien für die IHK-Weiterbildung und arbeiten eng mit unseren Dienstleistern und den Industrie- und Handelskammern zusammen.
- Die Organisation und Nachbereitung von Meetings, Workshops und sonstigen Veranstaltungen sowie die Erstellung von Unterlagen und Präsentationen gehören ebenfalls zu Ihrem Aufgabengebiet.

Was sollten Sie mitbringen?

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten (Word, Excel, Teams, PowerPoint, Outlook) und ein sicherer Umgang mit modernen Kommunikationstools
- Sie beherrschen die deutsche Sprache einwandfrei in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, eine eigenständige Arbeitsweise sowie ein effektives Zeitmanagement
- Flexibilität und Belastbarkeit, gerade auch in Zeiten mit hoher Arbeitsbelastung
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und eine hohe Dienstleistungs- und Serviceorientierung

Was bieten wir Ihnen?

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit und die Chance, neue Themen und Trends mitzugestalten
- Eine teamorientierte und freundliche Arbeitsatmosphäre an einem modernen Arbeitsplatz mit sehr guter Ausstattung
- Klar definierte Strukturen und kurze Informationswege
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und mobiles Arbeiten
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten, eine betriebliche Altersvorsorge, ein kostenfreies Job- oder Deutschlandticket, Jobrad-Leasing, betriebliches Gesundheitsmanagement und Mitarbeitererevents

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bezogen auf die gewünschten Wochenarbeitsstunden und des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 11.10.2025 über unser Online-Portal.

Für Fragen zur Stelle steht Ihnen Ramona Hochgürtel gerne zur Verfügung (Telefon: 0228 6205-146; E-Mail: hochguertel.ramona@wb.dihk.de).

Mehr über uns auf www.dihk-bildungs-gmbh.de.