

19.11.2025 - IHK Reutlingen

Assistenz (m/w/d) Kontaktstelle Frau und Beruf Neckar-Alb

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 20 Stunden

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.01.2026  Einsatzorte: Reutlingen

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.ihkrt.de/Assistenz-mwd-Kontaktstelle-Frau-und-Beruf-Neckar-Alb-de-j151.html>

Die IHK Reutlingen gibt als Interessenvertretung von Unternehmen wichtige Impulse für den Erfolg der regionalen Wirtschaft. Sie ist zentrales Bindeglied zwischen Wirtschaft, Politik und Verwaltung. Sie informiert bei Fragen des unternehmerischen Alltags, hilft beim Einstieg ins internationale Geschäft und besetzt heute die Themen von morgen.

Im Rahmen des Programms „Kontaktstelle Frau und Beruf“, gefördert durch das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus Baden-Württemberg, suchen wir zunächst befristet für die Projektlaufzeit 2026 – 2027 eine Assistenz (m/w/d) in Teilzeit (50 Prozent).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie informieren über das Angebot der Kontaktstelle.
- Sie führen Erstberatungen zur beruflichen Integration und Entwicklung von Frauen durch.
- Sie koordinieren Termine für das Kontaktstellen-Team, unterstützen bei der Planung sowie Vor- und Nachbereitung von Beratungen, Veranstaltungen, Messen und Sitzungen.
- Sie pflegen die Web- und Portalseiten des Fachbereichs, legen Veranstaltungen im elektronischen Veranstaltungstool an und kümmern sich um die Datenarchivierung.
- Daneben erledigen Sie Korrespondenz, Einladungen, Rechnungen und die Auswertung von Statistiken.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung abgeschlossen und verfügen idealerweise über Praxiserfahrung.
- Sie zeichnen sich durch ein souveränes und situationsgerechtes Auftreten im persönlichen Umgang sowie in der schriftlichen und digitalen Kommunikation aus.
- Sie bringen idealerweise erste Erfahrung aus dem Beratungsumfeld mit.
- Sie beherrschen die gängige Microsoft-Office-Software. Bestenfalls haben Sie bereits Erfahrungen mit Content-Management-Systemen und Video-Konferenz-Tools.
- Sie besitzen ein außerordentliches Organisations- und Koordinationsgeschick, haben einen sehr guten Terminüberblick und eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität.
- Sie sind kommunikativ, kreativ und arbeiten gerne im Team. Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.

Was bieten wir Ihnen?

- Leistungsgerechte Vergütung
- 13. Monatsgehalt
- Betriebliche Altersversorgung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Persönliche Entwicklung und berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Zusatzurlaub an Weihnachten und Silvester
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Mitarbeitererevents
- Zuschuss zum ÖPNV

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Telefonische Auskunft erhalten Sie von Jeannette Klein unter 07121 201-297.