

24.09.2025 - IHK Braunschweig

Assistenz der Hauptgeschäftsführung (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40,0 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Braunschweig

Bewerben Sie sich unter:

bewerbung@braunschweig.ihk.de

Die Industrie- und Handelskammer Braunschweig vertritt als Selbstverwaltungsorganisation der Wirtschaft die Gesamtinteressen von rd. 43.000 meist mittelständischen Unternehmen in den Städten Braunschweig und Salzgitter sowie in den Kreisen Goslar, Helmstedt, Peine und Wolfenbüttel.

Die IHK Braunschweig sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40 Std./Woche; unbefristet) eine Assistenz der Hauptgeschäftsführung (m/w/d):

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Eigenverantwortliche Organisation des Sekretariats der Hauptgeschäftsführung
- Enge Abstimmung mit dem Präsidenten, vor allem bei der Terminplanung und allen organisatorischen Themen
- Diskreter und verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Informationen
- Organisation und Planung von Terminen, Besprechungen, Geschäftsreisen und Gremiensitzungen
- Erstellung von Protokollen, Präsentationen, Schriftstücken und Korrespondenz
- Souveräne Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern, inkl. politischer und wirtschaftlicher Akteure
- Ansprechpartner für interne Anliegen aus dem Haus, die an das Präsidium oder die Hauptgeschäftsführung herangetragen werden
- Unterstützung bei Veranstaltungen und Gremiensitzungen
- Übernahme administrativer und organisatorischer Sonderaufgaben
- Enge Zusammenarbeit und Austausch mit dem Referenten des Hauptgeschäftsführers

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Selbstständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Souveränes Auftreten, Diskretion und Loyalität
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Professionaler Umgang mit MS Office-Produkten

Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeitregelungen inkl. der Option zum mobilen Arbeiten
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen und Raum für innovative Ideen
- Einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung in der Braunschweiger Innenstadt
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein motiviertes Team und eine wertschätzende Unternehmenskultur

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte nach Maßgabe des SGB IX berücksichtigt.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 22.10.2025 unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, sowie Ihren Gehaltsvorstellungen an:

bewerbung@braunschweig.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Braunschweig

Personalreferentin Frau Vera Hoffmann

Brabandtstraße 11

38100 Braunschweig