



08.01.2026 - ihk-frankfurt-am-main

Sekretär / Sachbearbeiter (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime or Parttime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Frankfurt am Main

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.frankfurt-main.ihk.de/de/p/alt/jobs/40233/sekretar-sachbearbeiter-mwd>

Die IHK Frankfurt am Main ist ein Selbstverwaltungsorgan der regionalen Wirtschaft der Stadt Frankfurt am Main, des Hochtaunus- und des Main-Taunus-Kreises. Sie vertritt die Interessen der gewerblichen Unternehmen, berät die öffentlichen Verwaltungen, die Kommunen und die Landesregierung und ist Meinungsführer in allen wirtschaftlichen und wirtschaftspolitischen Fragen ihres Bezirks. Ihre Zuständigkeit reicht von der kaufmännischen und gewerblichen Berufsausbildung und Weiterbildung bis zur individuellen Firmenbetreuung. Für ihre Mitgliedsunternehmen hält die IHK ein vielseitiges Dienstleistungsangebot bereit. Mit 220 hauptamtlichen Mitarbeitern gehört die IHK Frankfurt am Main zu den großen Industrie- und Handelskammern in Deutschland.

Für unser Geschäftsfeld Unternehmenskommunikation, Team Öffentlichkeitsarbeit suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sekretär / Sachbearbeiter (m/w/d)

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Projektarbeiten für den gesamten Bereich UKM (z.B. für Begrüßungsschreiben, Versandaktionen, Druckaufträgen und Ausschreibungen, Erstellung von Texten und Marketing-Materialien, Veranstaltungen et. al.)
- Pflege und Weiterentwicklung von Verteilern (z.B. EVA-Kim)
- Mitarbeit bei der Erstellung des IHK-WirtschaftsForums
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Verwaltung von Foto- und Bildmedien, Bestellung, Überwachung und Abrechnung von Fotografendienstleistungen
- Bearbeitung der Rechnungen
- Aktive Unterstützung der Projektarbeit (Borna/Conrad)
- Sonstige Aufgaben nach Weisung der/des Vorgesetzten

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Projektmanagement und/oder Sekretariatsbereich
- Sehr gute PC-Kenntnisse (z.B. Office Paket, EVA-Kim, DIN 5008)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Teamarbeit, Kommunikationsfähigkeit und –bereitschaft
- Flexibilität, Organisationstalent, Geschick im Kontakt mit den Mitgliedern und politischen Akteuren

Was bieten wir Ihnen?

- Einen Arbeitsplatz im Herzen von Frankfurt.
- Das Deutschlandticket, das derzeit komplett von der IHK übernommen wird, die Möglichkeit des Fahrradleasings sowie eine Vielzahl von Fitnessangeboten über Wellpass.
- Neben einem leistungsgerechten Gehalt eine Vielzahl zusätzlicher Leistungen wie z. B. eine Gruppenunfallversicherung, vermögenswirksame Leistungen, Freistellungen für Ehrenamt, Sonderurlaube bei besonderen Ereignissen oder Zuschüsse zur Kinderbetreuung.
- Flexible Arbeitszeitmodelle und eine – in Abstimmung mit dem Geschäftsfeld – großzügige Gleitzeitregelung sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten.
- Eine Kantine, die montags bis donnerstags leckere Gerichte serviert – für Mitarbeitende bezuschusst.

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit, die auch in Teilzeit zu besetzen ist.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt online.