


09.01.2026 - ihk-duesseldorf

Assistenz der Abteilungsleitung (m/w/d) in Teilzeit 20 Wochenstunden

 Vollzeit/Teilzeit: Parttime

 Wochenstunden: 20 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 2026-01-30 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Düsseldorf

Bewerben Sie sich unter:

<https://www.ihk.de/duesseldorf/ihre-ihk/karriere/stellenausschreibungen-3402880>

Die IHK Düsseldorf ist die Selbstverwaltung der regionalen Wirtschaft im Raum Düsseldorf, die sowohl politische Interessenvertretung und Dienstleistungen für rund 99.000 Unternehmen verantwortet als auch hoheitliche Aufgaben im Auftrage des Staates umsetzt.

Im Bereich Fachkräftesicherung unterstützen wir Unternehmen dabei, qualifizierte Mitarbeitende zu gewinnen, zu integrieren und langfristig zu halten. Unsere Arbeit trägt dazu bei, dass Betriebe ihre Zukunft sichern und Menschen gute berufliche Perspektiven erhalten – ein Aufgabenfeld mit hoher gesellschaftlicher Relevanz. Zur Verstärkung unserer Bereichsleitung und des Teams Fachkräftesicherung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine qualifizierte und engagierte Assistenz der Abteilungsleitung (m/w/d) in Teilzeit mit 20 Wochenstunden

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Sie führen das Sekretariat und unterstützen die Leitung und das Team zuverlässig bei der Koordination der täglichen Abläufe. Dazu gehören insbesondere:

- Organisation von Terminen und Besprechungen sowie Übernahme administrativer Aufgaben zur Entlastung der Leitung
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen für Mitgliedsunternehmen
- Enge Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen des Teams sowie Unterstützung bei abteilungsübergreifenden organisatorischen Aufgaben
- Mitwirkung in hausweiten Assistenzzrunden zur Abstimmung gemeinsamer Themen

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation; erste Erfahrungen im Assistenzbereich sind von Vorteil
 - Freude daran, für und mit Menschen zu arbeiten, verbunden mit Organisationstalent, Teamgeist und ausgeprägter Serviceorientierung
 - Strukturierte, verlässliche und selbständige Arbeitsweise; auch in lebhaften Phasen sicherer Überblick und souveränes Auftreten
 - Klarer und verständlicher Ausdruck in Wort und Schrift sowie die Fähigkeit, Vertraulichkeit jederzeit zu wahren
 - Hohe IT- und Datenaffinität sowie sehr gute Kenntnisse in MS Office 365 (Outlook, Teams, Word, PowerPoint, Excel); neue Programme werden schnell und sicher erlernt
- Aufgeschlossenheit gegenüber digitalen Entwicklungen, etwa bei der Nutzung Künstlicher Intelligenz im Arbeitsalltag

Was bieten wir Ihnen?

Die IHK bietet ihren Mitarbeitenden an, bis zu 50% mobil zu arbeiten, sofern es die Kundenanforderungen zulassen. Diese Anforderungen sind für unser kurz- bis langfristige Arbeit sowie Ausrichtung maßgeblich und münden in kontinuierliche Innovations- und Digitalisierungsprojekte. Ihr Wunsch nach Weiterbildung wird aktiv gefördert. Deutschlandtickets und weitere attraktive Gehaltsbestandteile runden das Angebot ab.

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeitmodelle für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben, kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum in einem engagierten Team
- Eine wertschätzende Kommunikations- und Führungskultur
- Eine marktgerechte Vergütung mit umfangreichen Sozialleistungen

Unsere Benefits finden Sie [Hier](#)



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Klingt das interessant für Sie?

Dann möchten wir Sie kennenlernen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit einem Motivationsschreiben, einem Lebenslauf, ihrer Gehaltsvorstellung und mit der Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 30. Januar 2026.

Bitte benutzen Sie dafür ausschließlich unser Bewerber-Portal.

Ihre Ansprechpartnerin der IHK Düsseldorf:

Carolin Kirchhoff

Tel.: 0211 3557-510