




31.12.2029 - ihk-koeln

Sachbearbeitung und Assistenz (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Parttime

 Wochenstunden: 20 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Leverkusen

Bewerben Sie sich unter:

<https://ihk-koeln.jobs.personio.de/job/2481776?language=de&display=de>

Als größte IHK in Nordrhein-Westfalen vertreten wir die Interessen unserer Mitgliedsunternehmen meynungsstark gegenüber Kommunen, Land und Bund, wir organisieren die duale Berufsausbildung und bieten unseren Mitgliedsunternehmen qualifizierte Beratung und Services.

Für unsere Geschäftsstelle in Leverkusen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein engagiertes Teammitglied als Sachbearbeitung und Assistenz (m/w/d), das Freude an vielseitigen organisatorischen Aufgaben hat und unser Team im Tagesgeschäft sowie bei Veranstaltungen und Projekten zuverlässig unterstützt. Unbefristet in Teilzeit (20 Std/Woche).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- **Organisation und Betreuung** von Veranstaltungen in der Geschäftsstelle
- **Organisation und Vorbereitung** von Firmenjubiläen sowie **aktive Mitwirkung** bei der Durchführung
- **Unterstützung** bei der **Betreuung** der Wirtschaftsunioren Leverkusen/Rhein-Berg e.V.
- **Pflege, Aktualisierung** und **redaktionelle Betreuung** der Website für den Bereich der Geschäftsstelle (Internetredaktion)
- **Vertretung** der Assistentin der Geschäftsstellenleitung
- **Mitwirkung** bei der Organisation von Unterrichtungen, Seminaren und Weiterbildungsveranstaltungen
- **Übernahme** organisatorischer und koordinativer Aufgaben im Bereich der Hausverwaltung

Was sollten Sie mitbringen?

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** im Büro-, Veranstaltungsmanagement oder in der Verwaltung
- **2-3 Jahre einschlägige Berufserfahrung** in der Sachbearbeitung, Assistenz oder administrativen und koordinierenden Aufgaben
- **Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise**, um auch bei unterschiedlichen Aufgaben den Überblick zu behalten
- **Verbindliches und kommunikatives Auftreten** im Innen- und Außenverhältnis
- **Starker Servicegedanke und Kundenorientierung** auf allen Ebenen
- **Teamplayer** oder **Teamplayerin** aus Leidenschaft

Was bieten wir Ihnen?

- **Fachliche Vielfalt:** Ein spannender Aufgabenbereich mit Raum für eigenverantwortliches Arbeiten
- **Starke Gemeinschaft:** Teil eines motivierten Teams in einer der wichtigsten Institutionen der Region
- **Karriere:** Weiterbildungsmöglichkeiten für Ihre persönliche Entwicklung
- **Zukunftssicherung:** Vermögenswirksame Leistungen, Betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement
- **Mobilitätsvorteil:** Vergünstigtes Deutschlandticket und Fahrrad-Leasing
- **Urlaub:** 30 Tage für neue Energie und Ausgleich

Klingt spannend?

Dann werden Sie Teil unseres Teams und bringen Sie Ihre Stärken und Ideen in unsere tägliche Arbeit ein. Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen über unsere [Karriereseite](#).

IHK Köln – Starke Wirtschaft. Starke Region!

Kontakt

Interessiert, aber noch Fragen? Melden Sie sich gerne jederzeit bei uns - wir freuen uns auf den Austausch!

Felicia Graber | Personalmanagement und Ausbildung | 0221 1640 2050 | felicia.graber@koeln.ihk.de