

26.01.2026 - ihk-bremen



## Referent (m/w/d) der Hauptgeschäftsführung

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 2026-02-14 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.04.2026  Einsatzorte: Bremen

Bewerben Sie sich unter:

[personal@handelskammer-bremen.de](mailto:personal@handelskammer-bremen.de)

Die Handelskammer Bremen – IHK für Bremen und Bremerhaven ist eine kundenorientierte Selbstverwaltungseinrichtung der Wirtschaft für rund 60.000 Mitgliedsunternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistungen im Land Bremen. Wir vertreten das Gesamtinteresse der Gewerbetreibenden und sind kompetenter Ratgeber sowie kritischer Partner für Politik und Verwaltung.

Möchten Sie künftig die Hauptgeschäftsführung der Selbstverwaltung der bremischen Wirtschaft unterstützen? Sie überzeugen durch Ihre Stärken in der analytisch-inhaltlichen Arbeit sowie auf kommunikativer Ebene? Dann bewerben Sie sich bei uns und werden Sie Mitglied im Team der Hauptgeschäftsführung der Handelskammer Bremen.

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Unterstützung des Hauptgeschäftsführers bei der internen Kommunikation sowie bei der Zusammenarbeit mit dem Präsidium und dem Plenum
- Koordination und Bearbeitung fachübergreifender Themen und Vorhaben insbesondere der Hauptgeschäftsführung und der IHK-Organisation
- Initiieren, Koordinieren und Begleiten kammerpolitischer Ad-hoc Projekte, Initiativen und Veranstaltungen der Hauptgeschäftsführung und des Ehrenamts
- Verfassen von Positionen in enger Abstimmung mit den Geschäftsbereichen und Fachreferaten
- Ansprechpartner zu den Themen Regionalpolitik, Metropolregion Nordwest und IHK Nord
- Bindeglied zu wirtschaftspolitischen Verbänden, Vereinen sowie Institutionen und Parteien vor Ort
- Mitwirkung im AK Politikkoordinatoren der Deutschen Industrie- und Handelskammer (DIHK)
- Vor- und Nachbereitung, Teilnahme und Protokollführung der Geschäftsführerrunden, Klausurtagungen und Sitzungen des Plenums
- Vor- und Nachbereitung von strategischen Besprechungen des Hauptgeschäftsführers mit Vertretern des Ehrenamts und mit Institutionen

---

## Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene Hochschulausbildung
- Erfahrungen im Bereich von Kammern, Verbänden, Behörden oder wissenschaftlichen Einrichtungen
- Ausgeprägte analytische, konzeptionelle und kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative

## Was bieten wir Ihnen?

- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Individuelle Entwicklungschancen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitenregelung und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Leistungsgerechte Vergütung und vermögenswirksame Leistungen
- Firmenfitness und Fahrradleasing
- Zuschuss zum JobTicket/Deutschland-Ticket
- Einen Arbeitsplatz im Herzen der Innenstadt

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (kurzes Anschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugniskopien) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.