




26.01.2026 - ihk-krefeld

Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Recht

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Krefeld

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.ihk-krefeld.de/de/jobs/159/sachbearbeiter-mwd-fur-den-bereich-recht>

Die IHK Mittlerer Niederrhein ist das Netzwerk von 80.000 Unternehmen aus der Industrie, dem Handel und dem Dienstleistungsbereich.

Wir vernetzen Unternehmen, Talente, Partner und alle, die unsere Region wirtschaftlich voranbringen wollen. Als #MöglichmacherIn bieten wir relevante, praxisnahe und zukunftsgerichtete Angebote, um Unternehmen und Menschen bei der Bildung und von der Gründung bis zur Nachfolge zu begleiten. Wir hören zu, verstehen die Anliegen unserer Mitgliedsunternehmen und setzen sie in Politik und Verwaltung durch. Wir machen das möglich! Wir bewegen unsere Wirtschaft in die Zukunft.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Zur Unterstützung unseres Teams im Bereich Gründung, Recht und Steuern suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter (m/w/d).

Sie betreuen gewerberechtliche Erlaubnis- und Registrierungsverfahren für Versicherungs-, Finanzanlagen-, und Kreditvermittler. Hierbei erteilen Sie Auskünfte über gesetzliche Regelungen, bearbeiten eigenständig Anträge, überwachen Berufspflichten und pflegen das Vermittlerregister.

Zudem unterstützen Sie unser ServiceCenter und sind Ansprechperson für Fragen zur Eintragung in das Handelsregister. Hierzu gehört die eigenständige Abstimmung von Firmennamen mit Gründern, Notaren und Beratern sowie die Vorbereitung von Stellungnahmen an die Amtsgerichte.

Was sollten Sie mitbringen?

Sie haben erfolgreich eine kaufmännische Ausbildung absolviert - idealerweise als Verwaltungsfachangestellte oder in artverwandten Bereichen.

Im beruflichen Alltag konnten Sie bereits Erfahrung im Umgang mit rechtlichen Rahmenbedingungen sammeln und überzeugen persönlich durch ein hohes Maß an Kommunikationsstärke sowie eine gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift.

Sie sind teamorientiert, entscheidungsfreudig und können die Arbeit eigenständig strukturieren. Ebenso setzen wir sehr gute Anwenderkenntnisse von Microsoft 365 (v.a. Word, Excel, Outlook und Teams) voraus.

Was bieten wir Ihnen?

Als #MöglichmacherIn leben wir eine kollegiale Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen in einem zuverlässigen Arbeitsumfeld. Wir bieten einen modernen Arbeitsplatz mit der Möglichkeit, an drei Standorten zu arbeiten, flexible Arbeitszeiten mit einer 40 Stundenwoche (Vollzeit) sowie viele Zusatzleistungen wie z.B. ausgezeichnete Weiterbildungsmöglichkeiten und ein engagiertes Team, in dem Sie sich mit Ihren Ideen bereichsübergreifend einbringen und persönlich weiterentwickeln können.

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

Auf Ihre Onlinebewerbung unter [Sachbearbeiter \(m/w/d\) für den Bereich Recht](#) freuen wir uns sehr.

Ihre Ansprechperson für dieses Stellenangebot: Britta Meyer, Telefonnummer 02151 635-308