

11.02.2026 - ihk-dihk-bildung

Assistenz (w/m/d) für die Prüfungsentwicklung

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime or Parttime

 Wochenstunden: 37-42 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 2026-03-12 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Bonn

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/assistentz-wmd-fuer-die-pruefungsentwicklung-de-j1414.html>

Die DIHK-Gesellschaft für berufliche Bildung – Organisation zur Förderung der IHK-Weiterbildung gGmbH ist eine Tochtergesellschaft der Deutschen Industrie- und Handelskammer (DIHK) mit Sitz in Bonn. In unserer modernen und digital ausgerichteten Gesellschaft gestalten wir Produkte und Dienstleistungen für die Berufliche Bildung mit Experten aus der Praxis für die Allgemeinheit und die Wirtschaft.

Zur Verstärkung unseres Teams in Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit (37 bis 42 Stunden) und zunächst befristet für zwei Jahre eine Assistenz (w/m/d) für die Prüfungsentwicklung.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Gemeinsam mit den Projektreferenten koordinieren Sie den Erstellungsprozess von bundeseinheitlichen Prüfungen in der beruflichen Fortbildung
- Sie verantworten die Kommunikation und Zusammenarbeit mit Experten aus dem Ehrenamt der Industrie- und Handelskammern
- Zu Ihren Kernaufgaben gehören die Terminsteuerung, die Abrechnung, die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen sowie das Reisemanagement
- Sie unterstützen das Team bei der Erstellung von Unterlagen und Präsentationen

Was sollten Sie mitbringen?

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement) und erste Berufserfahrung
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten
- Ein effektives Zeitmanagement mit einer zielorientierten Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten

Was bieten wir Ihnen?

- Eine dynamische, teamorientierte und freundliche Arbeitsatmosphäre sowie einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit Diensthandy und Notebook (auch zur privaten Nutzung)
- Flexible Arbeitszeit mit anteiligem mobilen Arbeiten nach der Einarbeitung
- Zusatzurlaubstage an Weihnachten (24.12.), Silvester (31.12.) sowie einen Brauchtumstag zu Karneval
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Entwicklung
- Ein kostenfreies Job- oder Deutschlandticket
- Sport- und Massageangebote im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements und Zugang zu exklusiven Angeboten von Benefits.me
- Mitarbeitererevents, z.B. Betriebsausflug

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins über unser Online-Portal.

Für Fragen zur Stelle steht Ihnen Géraldine Nakoff gerne zur Verfügung (Telefon: 0228 6205-138, E-Mail: nakoff.geraldine@wb.dihk.de).

Mehr über uns auf www.dihk-bildungs-gmbh.de.