

02.03.2026 - ihk-bwihk

Sekretariat/Büroassistentz (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Parttime

 Wochenstunden: 15-20 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 2026-04-01 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Stuttgart

Bewerben Sie sich unter:
sonja.pfeiffer@bw.ihk.de

Der Baden-Württembergische Industrie- und Handelskammertag (BW IHK) mit Sitz in Stuttgart ist die Dachorganisation der zwölf Industrie- und Handelskammern im Land. Er ist politisches Sprachrohr und konstruktiv-kritischer Begleiter der Landespolitik für mehr als 650.000 Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft aus Industrie, Handel und Dienstleistungsgewerbe in Baden-Württemberg.

Sie identifizieren sich mit Ihrer Tätigkeit, beherrschen Ihr Fachgebiet und haben Freude am Arbeiten im Team? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Wir suchen eine zuverlässige Unterstützung für das Sekretariat unserer Geschäftsstelle. Die Position umfasst klassische Verwaltungs- und Organisationsaufgaben sowie – nach Einarbeitung – optionale Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Telefonzentrale und Postbearbeitung
- Empfang von Besuchern
- Terminabstimmung und -koordination
- Reisemanagement für die Geschäftsführung
- Vorbereitung und Zusammenstellung von Dokumenten für interne und externe Termine
- Rechnungswesen: Unterstützung bei der Belegsammlung und -vorbereitung für die Buchhaltung.
- Veranstaltungsmanagement: Bestellung von Catering, Vorbereitung und Eindecken der Tische sowie der Veranstaltungstechnik, Bestellwesen und Einkauf
- Allgemeine Büroorganisation: Unterstützung bei administrativen Aufgaben und Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufs
- Projektbezogene Tätigkeiten

Was sollten Sie mitbringen?

- Einwandfreies Deutsch in Wort und Schrift
- Organisationstalent mit einem Blick fürs Detail sowie sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliche Persönlichkeit mit positiver Ausstrahlung
- Professioneller und verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Informationen
- Sicherer Umgang mit MS Office

Was bieten wir Ihnen?

- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem kleinen kollegialen Team
- Ein gut erreichbarer Arbeitsplatz im Herzen von Stuttgart
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Geregelte Arbeitszeiten
- Kurze Entscheidungswege
- Umfassendes Onboarding
- Betriebliche Zusatzleistungen zum Job-Ticket, Gruppenunfallversicherung, sowie Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tages-Woche

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellungen ausschließlich per E-Mail an die Leitung der Verwaltung, Sonja Pfeiffer: sonja.pfeiffer@bw.ihk.de. Bei Fragen können Sie gerne unter 0711-225500-60 anrufen.