

03.03.2026 - ihk-wuppertal

Teamassistenz (m/w/d) für den Geschäftsbereich Aus- und Weiterbildung in Vollzeit gesucht.

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 2026-03-23 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Wuppertal

Bewerben Sie sich unter:

<https://jobs.bergische.ihk.de/6nro1>

Die Bergische Industrie- und Handelskammer (IHK) Wuppertal-Solingen-Remscheid ist Interessenvertretung und moderner Dienstleister für rund 40.000 Unternehmen im Bergischen Städtedreieck.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Geschäftsbereichs Aus- und Weiterbildung eine Teamassistenz (m/w/d). Der Geschäftsbereich Aus- und Weiterbildung betreut mehr als 5.000 Ausbildungs- und mehr als 600 Umschulungsverhältnisse in fast 1.500 Ausbildungsbetrieben. Zudem werden im Jahr rund 3.400 Abschlussprüfungen und ca. 1.000 Zwischenprüfungen organisiert und durchgeführt.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Proaktives Unterstützen in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben der Bereichsleitung einschließlich Assistenz- und Sekretariatsaufgaben sowie bei der Umsetzung von Projekten der beruflichen Bildung
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, Wirtschaftsempfängen, Ehrungen, Workshops, Informationsveranstaltungen im Bildungsbereich und Dienstreisen sowie Erstellen von Unterlagen, Präsentationen und Statistiken
- Schnittstelle und Ansprechpartner für Kunden, Unternehmen, Institutionen, Ehrenamt und Kollegen
- Büro- und Datenmanagement, Pflegen der Internetseiten, Newsletter und Merkblätter/FAQs

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise im Veranstaltungsbereich
- Sie haben einschlägige Berufserfahrung im Assistenz- und Sekretariatsbereich, vorzugsweise im Bildungsbereich
- Sie bringen sehr gute und umfassende Anwenderkenntnisse in den Microsoft-365-Produkten mit
- Sie zeichnet eine selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise aus; auch in Stresssituationen behalten Sie den Überblick
- Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit, kunden- und serviceorientiertes Auftreten runden Ihr Profil ab

Was bieten wir Ihnen?

- einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich sowie eine moderne Büroausstattung
- eine strukturierte Einarbeitung sowie Weiterbildung und Entwicklungsperspektiven
- eine familienbewusste Personalpolitik
- gute Verkehrsanbindungen mit dem ÖPNV
- eine leistungsgerechte Vergütung nach unserem hauseigenen Tarif, freiwillige soziale Leistungen wie z. B. betriebliche Altersvorsorge, betriebliche Krankenversicherung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Dienstradleasing, Zuschuss zum Jobticket, Gesundheitsmanagement
- und vieles mehr

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte ausschließlich über unser Bewerbermanagementsystem **bis zum 23. März 2026** - wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Gerne steht Ihnen Patricia Jost unter der Telefonnummer 0202 2490-130 zur Verfügung.