

02.03.2026 - ihk-muenster

Mitarbeiter/Mitarbeiterin (m/w/d) am Informations- und Servicepoint/ Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin (m/w/d) Unternehmensförderung.

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 2026-03-22 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Bocholt

Bewerben Sie sich unter:

<https://ihknw.pi-asp.de/bewerber-web/?>

[xsrf=57727325377763A1DA2795518286F375&company=*-FIRMA-](https://ihknw.pi-asp.de/bewerber-web/?xsrf=57727325377763A1DA2795518286F375&company=*-FIRMA-)

[ID&tenant=&lang=D#position,id=50f2307a-977a-44ca-91e1-610c73c1056b,popup=y](https://ihknw.pi-asp.de/bewerber-web/?ID&tenant=&lang=D#position,id=50f2307a-977a-44ca-91e1-610c73c1056b,popup=y)

Die IHK Nord Westfalen ist mit rund 150.000 Mitgliedsunternehmen eine der größten Industrie- und Handelskammern Deutschlands. Als Körperschaft des öffentlichen Rechts fördert sie die gewerbliche Wirtschaft in der Emscher-Lippe-Region und im Münsterland. Sie vertritt deren Gesamtinteresse gegenüber dem Staat und der Politik, engagiert sich für optimale Standortbedingungen im deutschen und internationalen Wettbewerb und nimmt anstelle des Staates hoheitliche Aufgaben wahr.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Standort Westmünsterland in Bocholt unbefristet in Vollzeit (40 Stunden/Woche) eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) am Informations- und Servicepoint/ Sachbearbeiter/in (m/w/d) Unternehmensförderung. Vom ersten Gründungsinteresse bis hin zur Nachfolgeregelung, von der beruflichen Ausbildung bis zum internationalen Netzwerk: Die IHK begleitet ihre Mitgliedsunternehmen auf dem gesamten Lebensweg und steht ihnen bei vielfältigsten Themen mit Rat und Tat zur Seite. Dabei sind Kommunikation und Präsenz vor Ort die Schlüssel zum Erfolg. Sie sollen uns dabei unterstützen, diesen umfangreichen Service erbringen zu können, damit das Westmünsterland weiterhin eine gute Adresse für eine unternehmerische Tätigkeit bleibt.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie begrüßen und vermitteln Besuchende am Informations- und Servicepoint.
- Sie bereiten Veranstaltungsräume vor und sorgen für einen serviceorientierten Ablauf.
- Sie beantworten telefonische Anfragen.
- Sie unterstützen bei der Organisation von Sprechtagen und Veranstaltungen.
- Sie übernehmen die Erstinformation für Unternehmensgründende und -nachfolgende.
- Sie erledigen administrative Tätigkeiten in den Bereichen Finanzierung und Nachfolge.
- Sie erstellen Statistiken und führen Evaluierungsmaßnahmen durch.
- Sie erledigen allgemeine Assistenzaufgaben.

Was sollten Sie mitbringen?

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung,
- möglichst erste Berufserfahrung,
- einen sicheren Umgang mit der Microsoft-365-Umgebung, insbesondere mit Teams,
- ausgeprägte kommunikative Eigenschaften und eine freundliche und dienstleistungsorientierte Art im Umgang mit Kunden und Gesprächspartnern,
- ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- zeitliche Flexibilität und Organisationskompetenz,
- sowohl eine selbstständige als auch teamorientierte Arbeitsweise.

Was bieten wir Ihnen?

- ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- die Zusammenarbeit in einem motivierten, offenen und kollegialen Team,
- flexible Arbeitszeiten,
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten,
- eine angemessene Vergütung,
- eine betriebliche Altersversorgung,
- vielseitige Schulungs- und Qualifizierungsangebote,
- einen zentral gelegenen Arbeitsplatz mit kostenlosen Parkmöglichkeiten und guter Anbindung an den ÖPNV,
- einen sicheren Arbeitsplatz
- und weitere Benefits (s. [Karriereseite](#) unserer IHK).

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns diese bis spätestens zum 22. März 2026 mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihres Jahresgehaltswunsches über unser [Bewerber-Web](#).

Bei ersten Fragen steht Ihnen Vivien Schlegel gerne zur Verfügung (Tel.: 0251/707-193).