

04.03.2026 - ihk-dihk-service

Projektreferenten/Projektreferentin (w/m/d) - Projekt "Skills Experts-Programm"

 Vollzeit/Teilzeit: Parttime

 Wochenstunden: 21 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 2026-03-25 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/ProjektreferentenProjektreferentin-wmd-Projekt-Skills-Expe-de-f1426.html>

Die DIHK Service GmbH ist eine 100-prozentige Tochtergesellschaft der Deutschen Industrie- und Handelskammer (DIHK) und versteht sich als Designer, Entwickler und Umsetzer von Projekten für die Industrie- und Handelskammern (IHKs), Auslandshandelskammern (AHKs) und die DIHK. Seit Sommer 2022 koordiniert die DIHK Service GmbH das „Skills Experts-Programm“, welches direkt Personal bei Auslandshandelskammern (AHKs) fördert, um Angebote zur dualen Berufsbildung im Ausland auf- und auszubauen. Zusätzlich versteht sich das Skills Experts-Programm als Aktionsplattform, die die Expertise zu Berufsbildung des DIHK-Netzwerks bündelt und die AHK-Berufsbildungsaktivitäten weltweit unterstützt. Das Programm wird vom Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWE) gefördert.

Zur Verstärkung unseres Teams im Projekt „Skills Experts-Programm“ in der DIHK Service GmbH am Standort in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Projektreferenten / Projektreferentin (w/m/d) in Teilzeit (max. 21 Stunden). Die Position ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis zum 31. Dezember 2026 befristet.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie verantworten die Konzeption, Planung und Durchführung digitaler, hybrider oder persönlicher Veranstaltungsformate, Themen-Workshops und Gesprächsrunden.
- Sie unterstützen die Projektleitung aktiv bei der Sicherstellung der Projektzielerreichung.
- Sie stellen einen transparenten Informationsfluss innerhalb des Projekts sowie gegenüber internen und externen Stakeholdern sicher.
- Sie unterstützen beim Aufbau und der Durchführung des „Skills Experts-Programms“.
- Sie erstellen Vorlagen, Briefings, Newsletter, PowerPoint-Präsentationen und Berichte.
- Sie unterstützen bei der Organisation des jährlichen Skills-Experts-Treffens und der SEP-Konferenz.
- Sie betreuen die LinkedIn-Kanäle sowie das Intranet des Programms und bringen sich in die kreative Wissensvermittlung ein.
- Sie pflegen Controlling- und Monitoring-Tools zur Überwachung des inhaltlichen und finanziellen Projektverlaufs und -erfolgs.
- Sie übernehmen organisatorische und administrative Aufgaben im Projekt.
- Sie holen Angebote von Dienstleistern ein und erstellen Finanzkalkulationen.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium der Wirtschafts-, Politik- oder Kommunikationswissenschaften oder über eine vergleichbare Qualifikation der höheren Berufsbildung.
- Sie bringen erste Erfahrungen im Projektmanagement mit.
- Sie haben erste Erfahrungen in der Organisation, Durchführung und Moderation physischer, digitaler und hybrider Veranstaltungen bzw. Workshops.
- Sie haben Kenntnisse im Umgang mit öffentlichen Mitteln bzw. in der Steuerung und dem Controlling von Projektbudgets.
- Sie haben Erfahrung in der Zusammenarbeit mit AHKs, IHKs, Ministerien, wirtschaftsnahen Organisationen, ehrenamtlichen Initiativen und Behörden.
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Verständnis für die besonderen Anforderungen bei der Konzeption und Umsetzung von Projekten an der Schnittstelle zwischen Politik und Wirtschaft.
- Sie übernehmen Verantwortung, arbeiten gemeinsam mit dem Team auf Ziele hin und schätzen eine offene, kooperative Arbeitsweise in flachen Hierarchien.
- Sie sind sprachlich gewandt, kommunikativ und haben Spaß am Entwickeln und Umsetzen von Konzepten.
- Sie verfügen über verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie über sehr gute Englischkenntnisse.
- Sie haben sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office 365.
- Sie bringen die Bereitschaft zu projektbezogenen Dienstreisen mit.

Was bieten wir Ihnen?

- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz im Haus der Deutschen Wirtschaft im Herzen von Berlin
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Jahresurlaub
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- Vergünstigtes Essen in unserer hausinternen Kantine

Der DIHK ist zertifiziert nach dem audit „berufundfamilie“

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung. Bitte bewerben Sie sich über unser Karriereportal bis einschließlich **25. März 2026**.

Weitere Hinweise

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Alter, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Herkunft, Hautfarbe, Religion oder Weltanschauung. Die Auswahl wird aufgrund der Eignung getroffen. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung und Qualifikation besonders.