



13.03.2026 - ihk-frankfurt-am-main

## Assistenz/Teamassistentz (m/w/d) Recht und Steuern

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime or Parttime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Frankfurt am Main

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.frankfurt-main.ihk.de/de/p/alt/jobs/40279/sachbearbeiter-2026>

Die IHK Frankfurt am Main ist ein Selbstverwaltungsorgan der regionalen Wirtschaft der Stadt Frankfurt am Main, des Hochtaunus- und des Main-Taunus-Kreises. Sie vertritt die Interessen der gewerblichen Unternehmen, berät die öffentlichen Verwaltungen, die Kommunen und die Landesregierung und ist Meinungsführer in allen wirtschaftlichen und wirtschaftspolitischen Fragen ihres Bezirks. Ihre Zuständigkeit reicht von der kaufmännischen und gewerblichen Berufsaus- und Weiterbildung bis zur individuellen Firmenbetreuung. Für ihre Mitgliedsunternehmen hält die IHK ein vielseitiges Dienstleistungsangebot bereit. Mit 220 hauptamtlichen Mitarbeitern gehört die IHK Frankfurt am Main zu den großen Industrie- und Handelskammern in Deutschland.

Für unser Geschäftsfeld Recht und Steuern suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz /Teamassistentz (m/w/d)

---

## Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- **Office- und Teamorganisation:** klassische Assistenzaufgaben sowie die professionelle Unterstützung im Tagesgeschäft
- **Termin- und Reisemanagement:** Planung, Koordination und Nachbereitung von Terminen und Dienstreisen
- **Korrespondenz und Kommunikation:** Bearbeitung des Posteingangs sowie selbstständige schriftliche und telefonische Korrespondenz
- **Beschaffungs- und Rechnungsmanagement:** Bestellung, Rechnungsprüfung und Kontierung
- **Veranstaltungen und Sitzungen:** Vor- und Nachbereitung sowie organisatorische Unterstützung bei internen und externen Terminen
- **Unterstützung des Teams** bei Projekten und Sonderaufgaben im Geschäftsfeld

### Weitere Aufgabenfelder:

- Organisation der Einigungsstelle zur Beilegung von Wettbewerbsstreitigkeiten:
- Bearbeitung von Beschwerden, u. a. im Zusammenhang mit unseriösen Adressbuchverlagen, inklusive Erstinformation zum Thema „Adressbuchschiindel“
- Organisatorische Betreuung von Rechtsreferendaren in der Verwaltungsstation
- Stellvertretende Unterstützung in den Bereichen Sachverständigenwesen, Heizölbörse sowie bei der Benennung ehrenamtlicher Handelsrichter

## Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung wünschenswert
- versiert im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten und die Bereitschaft, sich in IHK-spezifische DV-Programme einzuarbeiten
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- hohe Leistungsbereitschaft, Organisationstalent, Flexibilität Entscheidungsfähigkeit sowie Bereitschaft zur Teamarbeit

---

## Was bieten wir Ihnen?

- Einen Arbeitsplatz im Herzen von Frankfurt.
- Das Deutschlandticket, das derzeit komplett von der IHK übernommen wird, die Möglichkeit des Fahrradleasings sowie eine Vielzahl von Fitnessangeboten über Wellpass.
- Neben einem leistungsgerechten Gehalt eine Vielzahl zusätzlicher Leistungen wie z. B. eine Gruppenunfallversicherung, vermögenswirksame Leistungen, Freistellungen für Ehrenamt, Sonderurlaube bei besonderen Ereignissen oder Zuschüsse zur Kinderbetreuung.
- Flexible Arbeitszeitmodelle und eine – in Abstimmung mit dem Geschäftsfeld – großzügige Gleitzeitregelung sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten.
- Eine Kantine, die montags bis donnerstags leckere Gerichte serviert – für Mitarbeitende bezuschusst.

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit, die auch in Teilzeit zu besetzen ist.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt online.