

27.03.2026 - ihk-fulda

Sachbearbeiter Prüfungskoordination (m/w/d) in Vollzeit

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Fulda

Bewerben Sie sich unter:
otto@fulda.ihk.de

Die Industrie- und Handelskammer Fulda vertritt die Interessen von rund 15.000 Mitgliedsunternehmen in einer innovativen Wirtschaftsregion im Herzen Deutschlands. Als verlässliche Partnerin der regionalen Wirtschaft stärken wir Unternehmen in ihren täglichen Herausforderungen – von Recht und Steuern über Außenwirtschaft bis hin zu Aus- und Weiterbildung. Mit rund 40 engagierten Mitarbeitenden gestalten wir Zukunft und schaffen echten Mehrwert für unsere Mitglieder.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie als Sachbearbeiter Prüfungskoordination (m/w/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Ihre Aufgaben – kommunikativ, strukturiert & verantwortungsvoll

In dieser Position übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der Organisation unserer Prüfungen. Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Planung und Koordination der Prüfungen – Sie organisieren Termine, Räume und Abläufe und behalten dabei stets den Überblick.
- Bearbeitung der Zulassungsverfahren – Sie prüfen Anmeldungen sorgfältig und stellen sicher, dass alle Teilnehmenden korrekt zugelassen werden.
- Vorbereitung und Versand von Prüfungsunterlagen – Sie arbeiten fristgerecht, strukturiert und sorgen dafür, dass alle Materialien vollständig vorliegen.
- Gewinnung und Betreuung von Prüfer:innen – Sie begleiten Neuberufungen, kümmern sich um Nachfolgeregelungen und pflegen eine wertschätzende Kommunikation.
- Organisation der Prüfungsausschüsse – Sie koordinieren Sitzungen, kommunizieren mit Ehrenamtlichen und sorgen für eine stringente Vorbereitung.
- Ansprechperson für Betriebe, Auszubildende und Prüfer:innen – Sie beraten freundlich, klären Fragen und schaffen Transparenz im Prüfungsprozess.
- Qualitätssicherung und Nachbereitung – Sie dokumentieren Ergebnisse, bearbeiten Widersprüche und stellen sicher, dass Standards eingehalten werden.

Was sollten Sie mitbringen?

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ist wünschenswert.
- Idealerweise verfügen Sie über erste Berufserfahrung im Bildungs- oder Weiterbildungsbereich.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und behalten auch bei vielen parallelen Aufgaben einen kühlen Kopf.
- Sie treten souverän auf und kommunizieren serviceorientiert mit Teilnehmenden, Prüfer:innen, Betrieben und Kolleg:innen.
- Kommunikationsstärke, Resilienz und Kooperationsfähigkeit gehören zu Ihren Stärken.
- Ein sicherer Umgang mit MS Office ist für Sie selbstverständlich.

Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeitmodelle sowie die Möglichkeit zur mobilen Arbeit.
- 28 Urlaubstage bei einer Fünf-Tage-Woche plus je ein halber Tag frei an Ihrem Geburtstag und an Rosenmontag.
- Unbefristete Festanstellung bei einem verlässlichen Arbeitgeber.
- Vielfältige Weiterbildungsangebote – wir leben, was wir vermitteln.
- Moderne Arbeitsplatzausstattung mit höhenverstellbaren Schreibtischen, Wasserspender und kostenlosem Kaffee.
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in der Fuldaer Innenstadt.
- Eine offene, wertschätzende Kommunikationskultur, viel Raum für eigene Ideen und ein Arbeitsumfeld, das von New Work geprägt ist.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – bitte inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin.

Denise Otto | Geschäftsbereichsleiterin Aus- und Weiterbildung | 0661/284-63 | otto@fulda.ihk.de