


02.04.2026 - ihk-trier

Prüfungs koordin ator Fortbildung (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Trier

Bewerben Sie sich unter:

<https://ihk-trier-portal.rexx-systems.com/Pruefungskoordinator-Fortbildung-mwd-de-j45.html>

Ob Nachwuchstalent oder erfahrener Profi, innovatives Start-up oder erfolgreicher Traditionsbetrieb - unsere Wirtschaft hat viele Gesichter, und genauso vielseitig ist das Beratungs- und Serviceangebot der IHK Trier. Gemeinsam mit unserem Ehrenamt und unseren rund 30.000 Mitgliedsunternehmen machen wir uns stark für die Wirtschaft der Region Trier.

Gestalten Sie aktiv die Zukunft der Wirtschaft in unserer Region mit und unterstützen Sie unseren Geschäftsbereich Aus- und Weiterbildung zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40 Stunden/Woche) als Prüfungs koordin ator Fortbildung (m/w/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Sie behalten auch bei komplexen Abläufen den Überblick und sorgen dafür, dass Prüfungen fair, transparent und reibungslos ablaufen? In dieser Position koordinieren und organisieren Sie unsere Fortbildungsprüfungen, sind zentrale Ansprechperson für Teilnehmende und Prüfer*innen und leisten damit einen wichtigen Beitrag zur Qualität der beruflichen Fortbildung in der Region.

Ihre Aufgaben

- Sie planen, organisieren und koordinieren Fortbildungsprüfungen der IHK Trier
- Sie kommunizieren mit Prüfungsteilnehmenden, Prüfer*innen, Behörden und internen Fachbereichen
- Sie betreuen und unterweisen die ehrenamtlichen Prüfer*innen
- Sie erstellen und pflegen Prüfungsunterlagen, Terminpläne und Auswertungen
- Sie stellen die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und Prüfungsrichtlinien sicher
- Sie unterstützen die Leitung Fortbildungsprüfungen bei bereichsübergreifenden Projekten
- Sie pflegen Prüfungsdaten und Systeme zur Prüfungsverwaltung
- Sie übernehmen die Dokumentation und Archivierung von Prüfungsunterlagen
- Sie wirken bei der Weiterentwicklung interner Prozesse und digitaler Prüfungsabläufe mit

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie haben Erfahrung in Organisationsprozessen oder Projektmanagement
- Sie haben praktische Erfahrung in MS Office und digitalen Verwaltungstools mit der Fähigkeit, Prozesse effizient zu bearbeiten und Workflows zu optimieren
- Sie verfügen über ausgeprägtes Organisationsgeschick, arbeiten genau und übernehmen Verantwortung für Ihre Aufgaben
- Sie treten serviceorientiert und verbindlich auf und gehen mit sensiblen Daten stets diskret und sorgfältig um
- Sie arbeiten gern im Team und kommunizieren klar, respektvoll und wertschätzend
- Sie bringen Flexibilität, Belastbarkeit und Eigeninitiative mit und behalten auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick

Was bieten wir Ihnen?

Bei uns arbeiten Sie mit und für die Wirtschaft in der Region. Sie erwartet eine vielseitige Tätigkeit mit Verantwortung, Sinn und einem starken Team an Ihrer Seite.

Wir bieten Ihnen:

- einen modernen, digital unterstützten Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeiten mobilen Arbeitens
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsangebote über das Jahr hinweg
- eine betriebliche Altersversorgung
- nachhaltige Mobilitätsangebote wie Jobticket und Fahrradleasing
- eine sehr gute Verkehrsanbindung und kostenfreies Parken.

Ihre Fragen zu dieser Position beantwortet Ihnen gerne Jana Lex (Tel.: 0651 9777-750, E-Mail: jana.lex@trier.ihk.de).

Genau das Richtige für Sie? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins über unser Karriereportal unter <https://ihk-trier-portal.rexx-systems.com/>.