



15.04.2026 - ihk-muenster


Assistenz (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Parttime

 Wochenstunden: 20 - 28 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 2026-05-06 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Münster

Bewerben Sie sich unter:

[https://ihknw.pi-asp.de/bewerber-web/?company=*-FIRMA-ID&tenant=&lang=D#position,
id=fca567ae-acbb-4095-b59b-c8873e18c9c3,popup=y](https://ihknw.pi-asp.de/bewerber-web/?company=*-FIRMA-ID&tenant=&lang=D#position,id=fca567ae-acbb-4095-b59b-c8873e18c9c3,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 die Hauptgeschäftsführung in Münster unbefristet in Teilzeit (zwischen 20 und 28 Stunden/Woche) eine Assistenz (m/w/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie erledigen allgemeine Assistenzaufgaben und unterstützen die Hauptgeschäftsführung administrativ bei verschiedenen Netzwerkaktivitäten und bei der Interessenvertretung der gewerblichen Wirtschaft.
- Sie koordinieren Termine.
- Sie arbeiten mit bei der Betreuung von IHK-Gremien und -Ausschüssen (z. B. die Vollversammlung).
- Sie organisieren und betreuen Veranstaltungen.
- Sie unterstützen bei der Vertretung der Chefassistentin des Hauptgeschäftsführers.

Was sollten Sie mitbringen?

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung,
- mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz,
- Organisationskompetenz, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen,
- zeitliche Flexibilität (Veranstaltungen zum Teil im Nachmittagsbereich),
- einen sicheren Umgang mit der Microsoft-365-Umgebung, insbesondere mit Teams,
- Aufgeschlossenheit gegenüber digitalen Prozessen,
- detailgenaues Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein und eine hohe Zuverlässigkeit,
- eine strukturierte, selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise,
- ausgeprägte kommunikative Eigenschaften in Wort und Schrift,
- eine freundliche und dienstleistungsorientierte Art im Umgang mit Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern,
- Diskretion und Loyalität.

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 6. Mai 2026 mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, der gewünschten wöchentlichen Arbeitszeit und Ihres Jahresgehaltswunsches über unser [Bewerber-Web](#).

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