


16.04.2026 - ihk-krefeld

Prüfungs koordin ator (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Neuss

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.ihk-krefeld.de/de/jobs/172/pruefungskoordinator-mwd>

Die IHK Mittlerer Niederrhein ist das Netzwerk von 80.000 Unternehmen aus der Industrie, dem Handel und dem Dienstleistungsbereich.

Wir vernetzen Unternehmen, Talente, Partner und alle, die unsere Region wirtschaftlich voranbringen wollen. Als #MöglichmacherIn bieten wir relevante, praxisnahe und zukunftsgerichtete Angebote, um Unternehmen und Menschen bei der Bildung und von der Gründung bis zur Nachfolge zu begleiten. Wir hören zu, verstehen die Anliegen unserer Mitgliedsunternehmen und setzen sie in Politik und Verwaltung durch. Wir machen das möglich! Wir bewegen unsere Wirtschaft in die Zukunft.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Zur Unterstützung unseres Teams im Geschäftsbereich Berufliche Bildung und Handel suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für zwei Jahre eine/-n Prüfungs koordin ator (m/w/d). Sie betreuen und organisieren eigenständig Prüfungen in den Bereichen der Sachkunde und der Höheren Berufsbildung. Dazu gehört die Zulassung von Prüfungsteilnehmern (m/w/d), die Organisation von Prüfungsterminen, die Beratung und Kommunikation mit Prüfungskandidaten (m/w/d) sowie die Betreuung der ehrenamtlichen Prüfungsausschüsse. Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Prüfungen einschließlich der Dokumentation von Prüfungsergebnissen und der Pflege prüfungsrelevanter Daten in den entsprechenden IT-Systemen. Dabei berücksichtigen Sie die rechtlichen Rahmenbedingungen und Sicherheitsrichtlinien. Zudem wirken Sie bei der Bearbeitung von Rückfragen, Einsichtnahmen und Widersprüchen im Zusammenhang mit Prüfungen mit. Als Teil des Fortbildungsteams arbeiten Sie mit 9 Kolleginnen und Kollegen zusammen und sorgen gemeinsam für einen reibungslosen und professionellen Ablauf des Prüfungsgeschäftes.

Was sollten Sie mitbringen?

Auf Basis einer kaufmännischen Berufsausbildung verfügen Sie idealerweise bereits über einen Abschluss in der Höheren Berufsbildung (Aufstiegsfortbildung) und haben Kenntnisse im Umgang mit rechtlichen Rahmenbedingungen wie bspw. Prüfungsordnungen oder dem BBiG. Persönlich überzeugen Sie durch ein hohes Maß an Kommunikationsstärke, eine gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift, sind teamorientiert und können die Arbeit eigenständig strukturieren. Sie sind entscheidungsfreudig und bewahren auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf. Zudem arbeiten Sie sorgfältig, verantwortungsbewusst und serviceorientiert, auch im Umgang mit vertraulichen Daten und in sensiblen Prüfungssituationen.

Da viele Prüfungen bereits online organisiert und durchgeführt werden, ist ein hohes Maß an IT-Kompetenz für Sie eine wichtige Voraussetzung, ebenso setzen wir sehr gute Anwenderkenntnisse von Microsoft 365 (v.a. Word, Excel, Outlook und Teams) voraus.

Was bieten wir Ihnen?

Als #MöglichmacherIn leben wir eine kollegiale Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen in einem zuverlässigen Arbeitsumfeld. Wir bieten einen modernen Arbeitsplatz mit der Möglichkeit, an drei Standorten zu arbeiten, flexible Arbeitszeiten mit einer 40 Stundenwoche (Vollzeit) sowie viele Zusatzleistungen wie z.B. ausgezeichnete Weiterbildungsmöglichkeiten und ein engagiertes Team, in dem Sie sich mit Ihren Ideen bereichsübergreifend einbringen und persönlich weiterentwickeln können.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt.

Auf Ihre Bewerbung unter [Prüfungskoordinator \(m/w/d\)](#) freuen wir uns sehr.

Ihre Ansprechperson für dieses Stellenangebot: Britta Meyer, Telefonnummer 02151 635-308