



27.04.2026 - ihk-frankfurt-am-main

Assistenz (m/w/d) Standortpolitik

 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/40287/assistentz-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 Berufsausbildung 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 Standortpolitik suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (m/w/d)

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Unterstützung des Referenten Tourismus und des Referenten Stadtentwicklung
 - Officeorganisation: klassische Assistenzaufgaben sowie die professionelle Unterstützung im Tagesgeschäft
 - Selbständige Erledigung von allgemeinen Sekretariatsarbeiten
 - Organisatorische Betreuung des Ausschusses für Tourismus
 - Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Workshops und Veranstaltungen
 - Termin- und Reisemanagement: Planung, Koordination und Nachbereitung von Terminen und Dienstreisen
 - Beschaffungs- und Rechnungsmanagement: Bestellung, Rechnungsprüfung und Kontierung
 - Homepagepflege in Abstimmung mit dem zuständigen Referenten
- Gremien- und Verteilerpflege
 - Überprüfung und Pflege von Änderungen
 - Durchführung gremienbezogener Recherchen
- Mitwirken bei Projekten des Geschäftsfeldes

Sonderaufgaben nach Weisung der Vorgesetzten

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Sekretariatsarbeit
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse; Bereitschaft, sich in IHK-spezifische Softwareprodukte einzuarbeiten
- Sehr gute Selbstorganisation
- Kommunikationsfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Bereitschaft zur Teamarbeit, hohe Leistungsbereitschaft, Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit

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.