


28.04.2026 - ihk-lueneburg



Assistenz (w/m/d) im Bereich Produkt- und Prozessentwicklung

 Vollzeit/Teilzeit: Parttime

 Wochenstunden: 20 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 2026-05-19 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Lüneburg

Bewerben Sie sich unter:

<https://jobs.ihklw.de/41hu2>

Du liebst Struktur, hast ein Händchen für reibungslose Abläufe und willst dort arbeiten, wo innovative Produkt- und Prozessideen entstehen? Dann passt du perfekt zu uns! Denn zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir unbefristet für 20 Std./Woche eine Assistenz (w/m/d) für den Bereich Produkt und Prozessentwicklung für unsere Geschäftsstelle in Lüneburg.

Die IHK Lüneburg-Wolfsburg bündelt die Interessen von 70.000 Unternehmen von Harburg bis Wolfsburg, berät zu Themen des Betriebsalltags und bildet Mitarbeitende aus und weiter. Rund 140 Beschäftigte arbeiten gemeinsam mit über 2.500 ehrenamtlich Engagierten für die Zukunft unserer Region. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Alter, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Herkunft, Hautfarbe, Religion oder Weltanschauung. Die Auswahl wird aufgrund der Eignung getroffen. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung und Qualifikation besonders.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Unterstützung der Bereichsleitung und Fachverantwortlichen bei der Organisation, Koordination und administrativen Begleitung von Produkt-, Prozess- und Projektvorhaben
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Erstellung, Pflege und Strukturierung von Dokumentationen, Präsentationen, Aufgabenlisten und Statusübersichten
- Mitwirkung bei IT-, Digitalisierungs- und KI-bezogenen Vorhaben, insbesondere bei der Anforderungsaufnahme, Koordination, Einführung und Qualitätssicherung von Lösungen
- Büroorganisation für den Bereich Produkt- und Prozessentwicklung, inkl. Termin- und Reiseorganisation
- Vor- und Nachbereitung von Projektmeetings und Workshops

Was sollten Sie mitbringen?

- Idealerweise hast du eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Mehrjährige Berufserfahrung in Assistenzfunktionen oder vergleichbaren Tätigkeiten ist ein Vorteil.
- Organisationstalent und ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit und Eigeninitiative setzen wir voraus.
- Eine Affinität für Projekte, Tools und digitale Zukunftsthemen erleichtern dir den Einstieg.
- Du passt zu uns, wenn du kommunikationsstark bist und gerne selbstständig und serviceorientiert arbeitest.

Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeitregelungen und die Möglichkeit, auch mobil zu arbeiten
- Faire Vergütung und freiwillige Sozialleistungen (Altersvorsorge, Gesundheitsangebote, vergünstigtes Jobticket, Kinderbetreuungskostenzuschuss, Zuschuss zum Job-Fahrrad), gleichzeitig die Sicherheit und Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers
- Kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein nettes Team und eine wertschätzende Unternehmenskultur

Unser Bereichsleiter Produkt- und Prozessentwicklung, Benjamin Damm (Tel.: 04131 742-144), beantwortet deine Fragen gerne.

Wenn du an einem attraktiven Arbeitsplatz interessiert bist, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung über unser Bewerbungsformular bis zum 12. Mai 2026.