


30.04.2026 - ihk-potsdam



## Prüfungs Koordinator/in (m/w/d) Ausbildungsprüfungen

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 2026-05-13 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Potsdam

Bewerben Sie sich unter:

<https://myjobboard.de/ihk-potsdam/Stellenanzeigen/69f1cd9d75229743fa876acf>

Ihr Arbeitgeber: Die Wirtschaft der Hauptstadtregion In der Industrie- und Handelskammer Potsdam vertreten wir engagiert und nachhaltig die Interessen der Wirtschaft von der Prignitz bis zum Fläming, ob in der Landeshauptstadt oder im ländlichen Raum. Mit über 85.000 Unternehmen und dem bundesweit zweitgrößten Kammerbezirk sind wir die mitgliederstärkste Selbstverwaltungsorganisation des Landes Brandenburg.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Fachbereichs „Prüfung und Berufszugang“ zum nächstmöglichen Termin eine/-n Prüfungs Koordinator/in (m/w/d) Ausbildungsprüfungen

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie organisieren die Zwischen - und Abschlussprüfungen und kümmern sich um ihre Durchführung sowie die Nachbereitung.
- Sie beraten Teilnehmende, Ausbilder/-innen und Ausbildungsbetriebe zu allen Themen rund um die Prüfung und arbeiten eng mit weiteren an der Berufsausbildung beteiligten Stellen zusammen.
- Sie erstellen Zeugnisse, bearbeiten den Schriftverkehr, archivieren die Ausbildungs- und Prüfungsunterlagen und pflegen die Datenbanken.
- Sie bearbeiten Zulassungsanträge und Widersprüche.
- Sie betreuen den ehrenamtlichen Prüfungsausschuss und organisieren Prüferschulungen.
- Sie wirken in Gremien der beruflichen Bildung mit und bringen sich aktiv bei der Organisation und Durchführung diverser Veranstaltungen des Fachbereiches ein.

---

## Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Erfahrung in der beruflichen Bildung bzw. im Prüfungswesen.
- Sie bringen fundierte Organisations- und Planungsfähigkeit für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Prüfungen sowie Veranstaltungen mit.
- Sie gehen sicher mit MS Office und Datenbanken um und sind routiniert in der Erstellung von Schriftstücken (Zeugnisse, Bescheide, Korrespondenz) sowie in Aktenführung und Archivierung.
- Sie besitzen eine ausgeprägte Service- und Beratungskompetenz im Umgang mit Teilnehmenden, Ausbilder/-innen, Ausbildungsbetrieben und weiteren Bildungspartnern.
- Sie verfügen über sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie ein sicheres, verbindliches Auftreten in Gremien und gegenüber Ehrenamtlichen (Prüfungsausschuss, Prüfer/-innen).
- Sie arbeiten sorgfältig, strukturiert und termingerecht und übernehmen hohe Verantwortung im Umgang mit vertraulichen Prüfungs- und Personaldaten.
- Sie zeichnen sich durch Belastbarkeit, Flexibilität und Eigeninitiative aus, insbesondere in Prüfungsspitzen und bei der Mitwirkung an Veranstaltungen und Projekten des Fachbereichs.

## Was bieten wir Ihnen?

- Werden Sie Teil eines starken regionalen Netzwerks, das über 85.000 Unternehmen begleitet, stärkt und in allen wirtschaftlichen Fragen Orientierung bietet.
- Gestalten Sie Ihren Arbeitsbereich aktiv mit und bringen Sie Ihre Ideen ein, mit dem Freiraum, eigenverantwortlich zu arbeiten und Verantwortung zu übernehmen.
- Wir bieten ein Einstiegsgehalt ab 41.000 € brutto/Jahr. Abhängig von Ihrer individuellen Erfahrung und Qualifikation ist eine Eingruppierung in unsere Gehaltsbänder bis zu
- 45.600 € brutto/Jahr möglich. Zusätzlich bieten wir attraktive Leistungen wie Weihnachts- und Urlaubsgeld, die sich nach unserer internen Gehaltsstruktur richten.
- Genießen Sie flexible Arbeitsbedingungen mit bis zu 40% mobilem Arbeiten und Gleitzeit zwischen 06:00 und 21:30 Uhr, die Ihnen eine gute Balance zwischen Arbeit und Alltag ermöglichen.
- Freuen Sie sich auf 30 Urlaubstage sowie zwei zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12., um das Jahr entspannt ausklingen zu lassen.
- Nutzen Sie vielfältige Weiterbildungsangebote, mit denen Sie sich persönlich und fachlich weiterentwickeln können.
- Profitieren Sie von Zusatzleistungen wie Angeboten zum Gesundheitsmanagement sowie finanziellen Entlastungen, z. B. einem monatlichen Mobilitätzuschuss von max. 50 € und Zuschüssen zur Kinderbetreuung.



PE-Office  
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



---

**Interesse, Teil unserer Community zu werden?**

**Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen!**

Bitte bewerben Sie sich bis einschließlich zum **13.05.2026** mit vollständigen Bewerbungsunterlagen und unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich über unser Bewerbungsportal und dem Button „Jetzt Bewerben“.

Noch Fragen? Vivien Schimke beantwortet sie Ihnen gern unter der Telefonnummer 0331/2786 235.

PS: Wir sind davon überzeugt, dass Vielfalt dazu beiträgt, unsere Organisation noch leistungsfähiger und attraktiver zu machen. Bewerbungen z.B. von Personen jeglichen ethnisch-kulturellen Hintergrunds, Alters oder geschlechtlicher Identität sind uns daher herzlich willkommen.