

08.05.2026 - ihk-koeln

## Assistenz (m/w/d) des Hauptgeschäftsführers & der Präsidentin

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Köln

Bewerben Sie sich unter:

<https://ihk-koeln.jobs.personio.de/job/2628766>

Als größte IHK in Nordrhein-Westfalen vertreten wir die Interessen unserer Mitgliedsunternehmen meinungsstark gegenüber Kommunen, Land und Bund, wir organisieren die duale Berufsausbildung und bieten unseren Mitgliedsunternehmen qualifizierte Beratung und Services.

Für den Bereich der Hauptgeschäftsführung sind wir ab sofort auf der Suche nach einer engagierten Assistenz (m/w/d) des Hauptgeschäftsführers und der Präsidentin. Unbefristet in Vollzeit (40 Stunden/Woche).

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

In dieser Position übernehmen Sie gemeinsam mit einer weiteren Assistentin die Organisation und Koordination des Büroalltags und tragen maßgeblich dazu bei, einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen. Sie arbeiten eng mit den relevanten Schnittstellen im Haus zusammen und unterstützen dabei, Abläufe effizient und strukturiert zu gestalten.

- **Übernahme klassischer Assistenz- und Sekretariatsaufgaben** für den Hauptgeschäftsführer und die Präsidentin, insbesondere Termin- und Kalendermanagement sowie Planung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- **Organisation und Betreuung** von Sitzungen, Gremien und Veranstaltungen, insbesondere das Präsidium und die Vollversammlung
- **Postfach- und Korrespondenzmanagement** sowie strukturierte **Weiterleitung** eingehender Informationen
- **Fristenüberwachung** und zuverlässiges Nachhalten von Zulieferungen
- **Erstellung und Gestaltung** von Präsentationsunterlagen
- **Pflege und Aktualisierung** von im Verantwortungsbereich liegenden Inhalten auf der Website
- **Betreuung** der Auszubildenden während ihrer Einsatzzeit im Büro

## Was sollten Sie mitbringen?

- Erfolgreich **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, idealerweise ergänzt durch eine Weiterbildung im Bereich professionelle Büroorganisation oder Assistenz
- **Einschlägige Berufserfahrung** in der Büroassistenz
- **Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise**, um in jeder Situation den Überblick zu behalten
- **Ausgeprägte Kommunikationsstärke** und **sicheres, souveränes Auftreten** im Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern
- **Persönliches Engagement** und **Kundenorientierung** auf allen Ebenen
- **Teampayer** oder **Teampayerin** aus Leidenschaft
- **Sicherheit** in der schriftlichen und mündlichen Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- **Routinierter Umgang** mit den Anwendungen von Microsoft 365

## Was bieten wir Ihnen?

- **Fachliche Vielfalt:** Ein spannender Aufgabenbereich mit Raum für eigenverantwortliches Arbeiten.
- **Motiviertes Team:** Teilhabe an einer der wichtigsten Institutionen der Region.
- **Karriere:** Weiterbildungsmöglichkeiten für Ihre persönliche Entwicklung
- **Zukunftssicherung:** Betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement
- **Mobilitätsvorteil:** Vergünstigtes Deutschlandticket und Fahrrad-Leasing
- **Weitere Informationen** zu unseren Zusatzleistungen finden Sie auf unserer Website.

### Klingt spannend?

Dann werden Sie Teil unseres Assistenz-Teams und unterstützen Sie unser Leitungsbüro mit Kompetenz, Organisationsstärke und Leidenschaft. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen über unsere [Karriereseite](#).

**IHK Köln – Starke Wirtschaft. Starke Region!**

### Interessiert, aber noch Fragen?

Melden Sie sich gerne jederzeit bei uns - wir freuen uns auf den Austausch! [Felicia Graber](#) | Personalmanagement und Ausbildung | 0221 1640 2050 | [felicia.graber@koeln.ihk.de](mailto:felicia.graber@koeln.ihk.de)