



27.05.2026 - ihk-koblenz



## Teamassistenz / Sachbearbeitung (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 2026-06-12 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Simmern

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.ihk-koblenz.de/Assistenz-Sachbearbeitung-mwd-de-f201.html>

GEMEINSAM UNTERNEHMEN WIR VERANTWORTUNG - das ist unser Anspruch. Die IHK Koblenz vertritt die Wirtschaft im nördlichen Rheinland-Pfalz gegenüber Politik und Öffentlichkeit und wirkt dadurch an der Schaffung vernünftiger Rahmenbedingungen für freies, unternehmerisches Handeln mit. Über 3.000 Ehrenamtliche und rund 190 Mitarbeitende übernehmen Aufgaben, die sonst der Staat erledigen müsste. Unsere Vielfalt zeichnet uns aus und wir profitieren von unterschiedlichen Erfahrungen. Was uns eint sind unser Anspruch, unsere Leistungen und unsere Werte. Wir streben nach einer Kultur der Offenheit und Zusammenarbeit, um gemeinsam bestmögliche Ergebnisse für die Wirtschaft in unserer Region zu erzielen.

Wir suchen für unsere IHK-Regionalgeschäftsstelle am Standort Simmern (Hunsrück) zum nächstmöglichen Termin Verstärkung in Vollzeit als Teamassistenz / Sachbearbeitung (m/w/d).

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Unterstützung der Regionalgeschäftsführung im operativen Tagesgeschäft und Übernahme administrativer Aufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Dienstreisen inkl. Reisekostenabrechnung
- Kommunikation mit dem Ehrenamt, Netzwerkpartnern und Mitgliedsunternehmen
- Pflege von Daten und digitalen Abläufen
- Sachbearbeitung insbesondere in den Bereichen Bauleitplanung, Gewerberecht, Schlichtungsverfahren in der beruflichen Ausbildung
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit und Vertretung innerhalb des Teams in weiteren Tätigkeitsfeldern der IHK-Regionalgeschäftsstelle

---

## Was sollten Sie mitbringen?

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in den Bereichen Büromanagement oder Vertriebsinnendienst ist von Vorteil
- Organisationstalent mit strukturierter und zuverlässiger Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Freude an der Arbeit mit Menschen
- Fähigkeit, Verantwortung zu übernehmen und Aufgaben eigeninitiativ zu erledigen
- Interesse an wirtschaftlichen und regionalen Themen
- Sichere Anwendung der M365-Produkte und Bereitschaft, sich in Spezialsoftware einzuarbeiten

## Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeitmodelle und Möglichkeit des mobilen Arbeitens (nach der Einarbeitungsphase) zur bedarfsgerechten Gestaltung von Arbeitszeit und Arbeitsort
- Gehalt in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten zur Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen
- Zertifizierung als familienfreundlicher Arbeitgeber mit individuellen Unterstützungsleistungen
- Betriebliche Gesundheitsförderung und moderne, ergonomische Arbeitsplatzausstattung
- Teamspirit und Mitarbeitererevents zur Förderung des Austauschs und des Zusammenhalts

### Machen Sie die IHK Koblenz zu Ihrer IHK!

Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **12. Juni 2026** unter Nennung Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.