

01.06.2026 - ihk-bonn



Sachbearbeitung (m/w/d) Allgemeine Verwaltung und Personal

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Ja

 Bewerbungsfrist: 2026-06-21 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.08.2026  Einsatzorte: Bonn

Bewerben Sie sich unter:

<https://bewerbung.ihk-bonn.de/jobposting>

[/be2aad87c79c6ee6b2b130abd5870400d53e5e380?ref=homepage](https://bewerbung.ihk-bonn.de/jobposting/be2aad87c79c6ee6b2b130abd5870400d53e5e380?ref=homepage)

Die Industrie- und Handelskammer (IHK) Bonn/Rhein-Sieg ist eine gestaltende Kraft bei der Entwicklung der Wirtschaftsregion Bonn/Rhein-Sieg. Getragen wird sie von allen Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft im Kammerbezirk. Sie lebt wirtschaftliche Selbstverwaltung im Gesamtinteresse der ihr angehörenden rund 56.000 Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung in der Bundesstadt Bonn und im Rhein-Sieg-Kreis.

Zur Verstärkung unseres Teams im Geschäftsbereich Zentrale Dienste der IHK Bonn/Rhein-Sieg suchen wir zum 1. August 2026 eine Sachbearbeitung (m/w/d) Allgemeine Verwaltung und Personal. Es handelt sich um eine auf ein Jahr befristete Vollzeitstelle (40 Wochenstunden) zur Vertretung während der Elternzeit mit einer angemessenen und attraktiven Vergütung gemäß unseren hausinternen Regelungen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Bearbeitung allgemeiner organisatorischer Verwaltungsaufgaben
- Durchführung der Gehaltsabrechnung
- selbständige Bearbeitung aller Vorgänge im Personalwesen
- Erstellung von Statistiken im Personalwesen
- Betreuung des Zeiterfassungsmanagements
- Betreuung unserer Auszubildenden
- Assistenzaufgaben für den Geschäftsführer Zentrale Dienste
- Mitwirkung bei den weiteren Aufgaben des Referates (z. B. Dienstvereinbarungen, Arbeitssicherheit, Projektarbeit)
- Betreuung der betrieblichen Altersvorsorge

Was sollten Sie mitbringen?

Fachlich:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- erste Berufserfahrung im Personalmanagement wünschenswert
- Geschick und Präzision in der mündlichen und schriftlichen Darstellung sowie Einfühlungsvermögen, Kooperationsfähigkeit und Gewandtheit im Umgang mit Menschen
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten, Planungs- und Umsetzungskompetenz
- routinierter Umgang mit Microsoft Office-Produkten sowie Bereitschaft und Fähigkeit, sich in andere IT-Anwendungen einzuarbeiten
- Grundkenntnisse im Umgang mit KI Tools (vorrangig M365 Copilot) und die Motivation, sich mit der dynamischen Weiterentwicklung von KI-Anwendungen vertraut zu halten
- AEVO erforderlich

Persönlich:

- kommunikative, aufgeschlossene Persönlichkeit mit verbindlichem Auftreten und einem ausgeprägten Selbstverständnis als interner Dienstleister
- sehr gute adressaten- und situationsgerechte Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- gutes Kooperations- und Konfliktverhalten, Überzeugungskraft und Entscheidungsfreude

Was bieten wir Ihnen?

- vielseitige und interessante Tätigkeit
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- leistungsgerechte Bezahlung und Erfolgsbeteiligung nach der Probezeit
- Betriebliche Altersversorgung
- 30 Tage Urlaub
- Arbeitsplatzsicherheit einer Körperschaft des öffentlichen Rechts
- vergünstigtes Deutschlandticket sowie die Möglichkeit der Nutzung des Mitarbeiterparkplatzes
- einen Arbeitsplatz in Innenstadtnähe mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten in Verbindung mit einer modernen und attraktiven Arbeitsplatzausstattung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne von § 2 SGB IX sind erwünscht.

Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann sehen wir Ihrer Bewerbung mit Freude entgegen. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Anschreiben mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum **21.06.2026**.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Zuzana Paredes gerne telefonisch unter der Nummer: 0228 2284-113 zur Verfügung.