


01.06.2026 - ihk-potsdam

## Sachbearbeiter/in Informationsmanagement und Teamassistenz (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 2026-06-19 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Potsdam

Bewerben Sie sich unter:

<https://myjobboard.de/ihk-potsdam/Stellenanzeigen/6a1d4952232b77071616848f>

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 Sachbearbeiter/in Informationsmanagement und Teamassistenz (m/w/d)

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie unterstützen die Fachbereichsleitung durch die Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Beschlussunterlagen und Präsentationen (inkl. inhaltlicher Vorbereitung) sowie durch die Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings und die Protokollführung in Sitzungen, Besprechungen und Projektrunden.
- Sie übernehmen die Terminkoordination der Fachbereichsleitung und stellen einen reibungslosen Informationsfluss im Fachbereich sicher.
- Sie erstellen, pflegen und aktualisieren Richtlinien, Anweisungen und Intranetseiten des Bereiches und wirken an deren inhaltlicher Weiterentwicklung mit.
- Sie bereiten Daten strukturiert zur Entscheidungsunterstützung auf, führen Recherchen durch und stellen Informationen zielgerichtet zusammen; zudem bauen Sie Statistiken auf und entwickeln diese weiter.
- Sie administrieren und entwickeln das Dokumentenmanagementsystem (DMS) kontinuierlich weiter, beraten und unterstützen die Fachbereiche bei der Nutzung und Optimierung des DMS; hierzu gehört auch die Recherche in Fachdatenbanken und die Einweisung von Mitarbeitenden.
- Sie steuern und betreuen externe Dienstleister (insbesondere Callcenter), identifizieren Optimierungspotenziale und wirken bei der Einführung und Verbesserung von KI-Lösungen im Dienstleister- und Schnittstellenmanagement mit.

---

## Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen idealerweise über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich oder in einer vergleichbaren Sachbearbeitungsfunktion mit.
- Sie haben gute Kenntnisse im Daten- und Informationsmanagement und sind insbesondere mit der Arbeit in Dokumentenmanagementsystemen (DMS) vertraut.
- Sie besitzen eine ausgeprägte Methodenkompetenz in der strukturierten Aufbereitung von Daten, in der Erstellung von Statistiken sowie in der Ausarbeitung aussagekräftiger Präsentationen.
- Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Anwendungen sicher und bewegen sich routiniert in Intranet- und Fachdatenbanksystemen.
- Sie zeichnen sich durch eine ausgeprägte Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit aus und arbeiten sorgfältig, selbstständig und serviceorientiert.

## 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 **19.06.2026** mit vollständigen Bewerbungsunterlagen und 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.