


08.06.2026 - ihk-bonn

## Assistenz (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 2026-06-28 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Bonn

Bewerben Sie sich unter:

<https://bewerbung.ihk-bonn.de/jobposting/1664bd6cb5f6e6a1c5782443dfa9a6609c66330f0?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.

In unserer Abteilung „Berufsbildung und Fachkräftesicherung“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, eine Assistenz (m/w/d). Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (40h/Woche) mit einer angemessenen und attraktiven Vergütung gemäß unseren hausinternen Regelungen.

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Unterstützung des Geschäftsführers in allen organisatorischen und administrativen Belangen sowie im operativen Management des Tagesgeschäfts
- selbstständige Übernahme von administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Betreuung des Berufsbildungsausschusses
- Vorbereitung von Redemanuskripten in deutscher und englischer Sprache
- Koordinierung und Überwachung der Zuarbeit aus dem Hause
- Bearbeitung aller Ein- und Ausgangskorrespondenz und E-Mails
- Annahme und Weiterleitung der eingehenden Telefonanrufe
- Ansprechpartner/in bei aktuellen Themen
- Vorbereitung von Schriftsätzen
- Planung und Abrechnung von Dienstreisen
- Datenbankpflege

---

## Was sollten Sie mitbringen?

### Fachlich:

- mindestens erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- 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.

### Persönlich:

- kommunikative, aufgeschlossene Persönlichkeit mit verbindlichem Auftreten und einem ausgeprägten Selbstverständnis als interner und externer Dienstleister
- hohe Leistungsbereitschaft und eine strukturierte, selbstständige, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise, effizienter Arbeitsstil
- sehr gute adressaten- und situationsgerechte Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft, Belastbarkeit, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Teamgeist
- gutes Kooperations- und Konfliktverhalten, Überzeugungskraft und Entscheidungsfreude
- Diskretion und Loyalität
- Bereitschaft zur weitergehenden Digitalisierung der Arbeitsprozesse

## 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 bis zum **28.06.2026**.

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