



02.07.2026 - ihk-luebeck

Teamassistenz International mit Schwerpunkt Veranstaltungskoordination (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime or Parttime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Lübeck

Bewerben Sie sich unter:

<https://bewerbermanagement.net/de/jobposting/6c9281664783965477df952387aabdcc00ef327d0/apply>

Die IHK zu Lübeck ist ein starkes Unternehmens- und Unternehmernetzwerk mit rund 65.000 Mitgliedsunternehmen in zahlreichen Branchen – vom international erfolgreichen Konzern bis zum Hidden Champion. Wir verstehen uns als Interessenvertretung für die regionale Wirtschaft und bedeutender Mitgestalter unseres stark wachsenden Hansebelts.

Sie sind auf der Suche nach einer abwechslungsreichen und vielseitigen Tätigkeit? Als Teamassistenz (m/w/d) in unserem Geschäftsbereich International übernehmen Sie organisatorische und administrative Aufgaben mit dem Schwerpunkt Veranstaltungskoordination. Die Stelle ist in Vollzeit oder Teilzeit mit mindestens 30 Wochenstunden zu besetzen. Klingt spannend? Dann bewerben Sie sich jetzt! In dieser Position sind Sie zentrale Anlaufstelle für unsere Netzwerke und Veranstaltungen im Geschäftsbereich International und tragen maßgeblich dazu bei, dass unsere Außenwirtschaftsangebote für Mitgliedsunternehmen professionell, wirkungsvoll und reibungslos umgesetzt werden. Sie arbeiten eng mit Fachreferenten zusammen und bewegen sich in einem abwechslungsreichen Aufgabenfeld zwischen Organisation, Kommunikation und Digitalisierung.



Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Veranstaltungs- und Mitgliedermanagement mit Verantwortung

- Sie koordinieren in enger Absprache mit den Fachreferenten der Abteilung Seminare, Workshops und Informationsveranstaltungen – überwiegend in Online- und Hybridformaten.
- Sie wickeln die Veranstaltungen des Geschäftsbereiches International eigenständig ab – von der organisatorischen Vorbereitung über die Durchführung bis zur Nachbereitung – und sorgen für einen reibungslosen Ablauf.
- Sie koordinieren die Zusammenarbeit mit Referenten sowie internen und externen Beteiligten.
- Sie pflegen aktiv den Kontakt zu unseren Mitgliedsunternehmen und Kunden und unterstützen das Marketing unserer Angebote.
- Sie übernehmen Verantwortung für das Teilnehmermanagement und betreuen unserer Netzwerke im Geschäftsbereich International.
- Sie wirken mit bei der Erstellung von Newslettern und Veranstaltungsankündigungen und erhöhen die Sichtbarkeit unserer Angebote über Social Media und unsere Website.
- Sie gestalten unsere Veranstaltungsprozesse aktiv mit und bringen Ihre Ideen zu deren Weiterentwicklung ein.
- Sie nutzen und optimieren digitale Werkzeuge und unterstützen bei der Einführung neuer Software und IT-Systeme.
- Sie unterstützen den Geschäftsbereich bei technischen und organisatorischen Fragestellungen.
- Sie beobachten aktuelle Trends, Märkte, Länder und Regionen zwecks Fortschreibung unseres Angebotsportfolios.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben nachhaltiges Interesse an außenwirtschaftlichen Fragestellungen, gern fundiert über frühere berufliche Stationen.
- Ihr Umgang mit den MS-Office Produkten (Word, Excel, PowerPoint) ist sehr sicher.
- Sie besitzen ein ausgeprägtes Organisationstalent, hohe Eigeninitiative sowie eine selbständige, proaktive und strukturierte Arbeitsweise.
- Sie verfügen über ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten (mündlich und schriftlich) und sind es gewohnt, für eine freundliche Arbeitsatmosphäre zu sorgen.
- Teamgeist, Flexibilität und hohe Dienstleistungsorientierung gehören zu Ihren Stärken.
- Sie verfügen über einen Führerschein der Klasse B, damit Sie auch im IHK-Bezirk unterwegs sein können.



Was bieten wir Ihnen?

- Freuen Sie sich auf 13 Monatsgehälter sowie auf die Einzahlung in eine Zusatzrente.
- Erleben Sie ein vielseitiges Tätigkeitsumfeld in einer partnerschaftlichen Arbeitsatmosphäre mit sehr guter technischer Ausstattung.
- Freuen Sie sich auf unsere flexiblen Arbeitszeitregelungen sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten.
- Nutzen Sie gern unsere Notfallbetreuung für Kinder, unsere Zuschüsse für öffentliche Verkehrsmittel oder das JobRad beziehungsweise für eine Mitgliedschaft bei Urban Sports.
- Profitieren Sie von unseren vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten.

Möchten Sie unser Team verstärken?

Dann überzeugen Sie uns von Ihrer Begeisterung für diese Position und senden uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **28. Juli 2026** über unser Bewerberformular.

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden beachtet. Im Rahmen der beruflichen Gleichstellung von Frauen ist die Wahrnehmung der Aufgaben durch zwei Teilzeitstellen grundsätzlich möglich.