



02.07.2026 - ihk-bonn

Sachbearbeitung Ausbildungsmanagement (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Bewerbungsfrist: 2026-07-24 00:00:00:000

 Einsatzorte: Bonn

Bewerben Sie sich unter:

<https://bewerbung.ihk-bonn.de/jobposting/93f4e0ab6afb7112a69b72cb3371e409d54d0bb50?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“ im Bereich Ausbildungsmanagement suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, eine Sachbearbeitung Ausbildungsmanagement (m/w/d). Bei der ausgeschriebenen Position handelt es sich um eine auf ein Jahr befristete Vollzeitstelle (40 Std./Woche).



Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Prüfung, Bearbeitung und Registrierung von Ausbildungsverträgen, Einstiegsqualifizierungen, Umschulungsverträgen und Änderungsverträgen sowie von Vertragslösungen
- Betreuung und serviceorientierte Beratung zu administrativen Fragen rund um Ausbildung, Umschulung und Einstiegsqualifizierung
- Bearbeitung von Anfragen über Telefon, Mailfach und digitale Portale einschließlich Unterstützung bei der Nutzung von tibros und Online-Anwendungen
- Pflege, Prüfung und Aktualisierung von Ausbildungsdaten
- enge Zusammenarbeit mit der Ausbildungsberatung, dem Prüfungsmanagement und weiteren internen Schnittstellen zur Sicherstellung reibungsloser Prozesse
- administrative Unterstützung der Ausbildungsberater/innen sowie Mitwirkung bei Überstellungen und prüfungsnahen Prozessen
- Erstellung, Auswertung und Aufbereitung von Statistiken, Listen und Auskünften auf Basis elektronischer Daten und Unterlagen
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung und Digitalisierung von Prozessen im Ausbildungsmanagement sowie an der Qualitätssicherung wiederkehrender Abläufe

Was sollten Sie mitbringen?

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- gute kommunikative Fähigkeiten im Innen- und Außenverhältnis
- Organisationskompetenz und eigenständige, sorgfältige Arbeitsweise
- hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- gute Kenntnisse in den Standardsoftwareanwendungen der MS-Office-Produkte
- Grundkenntnisse im Umgang mit KI Tools (vorrangig M365 Copilot) und die Motivation, sich mit der dynamischen Weiterentwicklung von KI-Anwendungen vertraut zu halten
- Kenntnisse in tibros-BB von Vorteil
- AEVO wünschenswert



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

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 **24.07.2026**.

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