



03.07.2026 - ihk-dihk-bildung

Assistenz (w/m/d) für das IHK-Netzwerk Personal

 Vollzeit/Teilzeit: Parttime

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

 Wochenstunden: 20-25 Stunden

 Bewerbungsfrist: 2026-08-02 00:00:00:000

 Einsatzorte: Bonn

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/assistentz-wmd-pe-office-de-j1452.html>

Die DIHK-Gesellschaft für berufliche Bildung – Organisation zur Förderung der IHK-Weiterbildung gGmbH ist eine Tochtergesellschaft der Deutschen Industrie- und Handelskammer (DIHK) mit Sitz in Bonn. In unserer modernen und digital ausgerichteten Gesellschaft gestalten wir Produkte und Dienstleistungen für die Berufliche Bildung mit Experten aus der Praxis für die Allgemeinheit und die Wirtschaft.

Zur Verstärkung unseres Teams in Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20-25 Stunden) und zunächst befristet für zwei Jahre eine Assistenz (w/m/d) für das IHK-Netzwerk Personal. Das IHK-Netzwerk Personal ist die gemeinsame Plattform der Industrie- und Handelskammern, Auslandshandelskammern und der DIHK für Themen der Personalentwicklung. Wir unterstützen den Austausch zu aktuellen HR-Themen, entwickeln gemeinsame Angebote und fördern die Zusammenarbeit innerhalb der IHK-Organisation. Im Fokus stehen Themen wie Fachkräftegewinnung, Personalentwicklung, Führung und Kompetenzaufbau.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Organisation und Koordination von Sitzungen, Veranstaltungen und Reisen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen einschließlich Unterlagen, Präsentationen und Protokollen
- Erstellung und Pflege von Reportings, Auswertungen und Dokumentationen
- Unterstützung der Kommunikation mit den Netzwerkpartnern der IHK-Organisation
- Nachverfolgung von Fristen und administrativen Aufgaben in laufenden Projekten
- Unterstützung im Budget- und Rechnungsmanagement
- Pflege von Kontaktdaten, Verteilern und internen Wissensplattformen
- Administrative Betreuung des IHK-Jobportals



Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. im Büromanagement, sowie erste Berufserfahrung
- Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und Freude an der Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern
- Sehr gutes Organisationsvermögen, eine strukturierte Arbeitsweise und einen sicheren Blick für Prioritäten
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Interesse an der Arbeit in einem vernetzten HR-Umfeld
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen und digitalen Tools

Was bieten wir Ihnen?

- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit kurzen Wegen und einer kollegialen Zusammenarbeit
- Einen modernen Arbeitsplatz mit Diensthandy und Notebook (auch zur privaten Nutzung)
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum anteiligen mobilen Arbeiten nach der Einarbeitung
- Zusätzliche freie Tage an Heiligabend, Silvester und einem Brauchtumstag zu Karneval
- Individuelle Weiterbildungsangebote zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Ein kostenfreies Deutschlandticket oder Jobticket
- Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements sowie Mitarbeitervorteile über Benefits.me
- Regelmäßige Mitarbeitererevents und gemeinsame Aktivitäten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung (bezogen auf Ihre gewünschte Wochenarbeitszeit zwischen 20 und 25 Stunden) sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins über unser Online-Portal.

Für Fragen zur Stelle stehen Ihnen Britta Pönitz (Telefon: 0228 6205-267) und Torsten Liebscher (Telefon: 0228 6205-290) gerne zur Verfügung.

Mehr über uns auf www.dihk-bildungs-gmbh.de.