



13.07.2026 - ihk-wuppertal

Prüfungs Koordinator (m/w/d) für den Geschäftsbereich Aus- und Weiterbildung in Vollzeit gesucht.

- | | |
|--|--|
|  Vollzeit/Teilzeit: Fulltime |  Wochenstunden: 40 Stunden |
|  Befristet: Ja |  Bewerbungsfrist: 2026-07-24 00:00:00:000 |
|  Gewünschter Eintrittstermin: 01.09.2026 |  Einsatzorte: Wuppertal |

Bewerben Sie sich unter:

<https://jobs.bergische.ihk.de/sq12y>

Die Bergische Industrie- und Handelskammer (IHK) Wuppertal-Solingen-Remscheid ist Interessenvertretung und moderner Dienstleister für rund 40.000 Unternehmen im Bergischen Städtedreieck.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Geschäftsbereichs Aus- und Weiterbildung einen Prüfungs Koordinator (m/w/d) in Vollzeit. Der Geschäftsbereich Aus- und Weiterbildung betreut mehr als 5.000 Ausbildungs- und mehr als 600 Umschulungsverhältnisse in fast 1.500 Ausbildungsbetrieben. Zudem werden im Jahr rund 3.400 Abschlussprüfungen und ca. 1.000 Zwischenprüfungen organisiert und durchgeführt.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Eigenständiges Betreuen und Organisieren von Ausbildungs- und Fortbildungsprüfungen unter Beachtung der gesetzlichen und zeitlichen Rahmenbedingungen
- Weiterentwickeln der Prüfungsorganisation
- Begleiten von Neuordnungen in den Ausbildungsberufen sowie den Fortbildungsprüfungen (Vorbereiten der Umsetzung, Information der Prüfer/innen wie auch Informationsveranstaltungen für Betriebe)
- Ansprechpartner/in für Kolleg/innen, Prüflinge, Ausbildungsbetriebe, Prüfer/innen, Berufsschulen und Bildungsträger zu allen Angelegenheiten rund um die betreuten Prüfungen



Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und vorzugsweise Kenntnisse der dualen Ausbildung, im Prüfungswesen oder im Berufsbildungsrecht z.B. als Ausbilder/in oder Prüfer/in
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Organisationskompetenz und Kundenorientierung, arbeiten sorgfältig, strukturiert und gerne im Team
- Sie sind in Prüfungszeiten zeitlich flexibel und auch in Stresssituationen belastbar
- Sie haben sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse und sind routiniert im Umgang mit großen Datenmengen
- Sie bringen die Bereitschaft zu Dienstreisen sowie einen Führerschein der Klasse B mit

Was bieten wir Ihnen?

- einen interessanten und abwechslungsreichen Aufgabenbereich sowie eine moderne Büroausstattung
- eine strukturierte Einarbeitung sowie Weiterbildung und Entwicklungsperspektiven
- eine familienbewusste Personalpolitik
- gute Verkehrsanbindungen mit dem ÖPNV
- eine leistungsgerechte Vergütung nach unserem hauseigenen Tarif, freiwillige soziale Leistungen wie z. B. betriebliche Altersvorsorge, betriebliche Krankenversicherung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Dienstradleasing, Zuschuss zum Jobticket, Gesundheitsmanagement
- und vieles mehr

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte ausschließlich über unser Bewerbermanagement **bis zum 24.07 2026** – wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Gerne steht Ihnen Patricia Jost unter der Telefonnummer 0202 2490-130 zur Verfügung.