



30.07.2026 - ihk-hagen

Mitarbeiter Kunden-Info-Center (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 2026-08-28 00:00:00:000

>  Gewünschter Eintrittstermin: 01.01.2027  Einsatzorte: Hagen

Bewerben Sie sich unter:

<https://www.ihk.de/hagen/karriere>

Die Südwestfälische Industrie- und Handelskammer zu Hagen (SIHK) ist die öffentlich-rechtliche Selbstverwaltungsorganisation und moderner Dienstleister für rund 43.000 Unternehmen im südlichen Ennepe-Ruhr-Kreis, im Märkischen Kreis und in der Stadt Hagen. Sie vertritt die Interessen der stärksten Industrieregion Nordrhein-Westfalens gegenüber Politik und Verwaltung, setzt hoheitliche Aufgaben kundenorientiert um und erbringt vielfältige Beratungs- und Serviceleistungen für Unternehmen. Sie gestaltet den digitalen und industriellen Transformationsprozess einer von Weltmarktführern geprägten Region aktiv mit und ist der starke Partner der Wirtschaft.

Sie glauben, nachhaltiges Wirtschaften und ökonomischer Erfolg sind keine Gegensätze? Sie bringen komplexe Sachverhalte schnell auf den Punkt? Sie suchen den Einstieg in ein spannendes und vielfältiges Tätigkeitsfeld mit Zukunft? Für unser Team Interne Organisation im Geschäftsbereich Interner Service suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter Kunden-Info-Center (m/w/d)



Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Als erste Ansprechperson prägen Sie den positiven Eindruck, den Besucherinnen, Besucher und Unternehmen von der SIHK gewinnen. Gleichzeitig unterstützen Sie unser Team bei vielfältigen organisatorischen und administrativen Aufgaben.

Zu Ihren Tätigkeiten gehören insbesondere:

- freundlicher Empfang und Betreuung unserer Gäste im Kunden-Info-Center
- Annahme und Bearbeitung persönlicher und telefonischer Anfragen
- zuverlässige Erledigung allgemeiner administrativer Aufgaben
- Verwaltung und Koordination unserer Dienstfahrzeuge
- Unterstützung im Beschaffungswesen
- Pflege der Reparatur- und Mängelliste
- Erstellung von Urkunden für Arbeits- und Firmenjubiläen
- Vorbereitung von Teilnehmerbefragungen und individuellen Umfragen
- Verkauf und Bestellung von Formularen
- Administration der Telefonanlage
- Erstellung von Rechnungen
- Betreuung der Barkasse einschließlich Kassenabschluss

Was sollten Sie mitbringen?

- abgeschlossene Berufsausbildung, beispielsweise im kaufmännischen oder serviceorientierten Bereich
- Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger mit passender Erfahrung sind ebenfalls herzlich willkommen
- Freude am Kontakt mit Menschen sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung
- freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten
- Kommunikationsstärke, Organisationsgeschick und eine sorgfältige Arbeitsweise
- Fähigkeit, auch bei einem höheren Besucher- oder Anrufaufkommen ruhig und souverän zu bleiben
- selbstständige Arbeitsweise und Freude an der Zusammenarbeit im Team
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- gute Kenntnisse der gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Englischkenntnisse sind von Vorteil



Was bieten wir Ihnen?

Bei uns erwartet Sie ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit verantwortungsvollen Aufgaben, kurzen Entscheidungswegen und einem engagierten Team.

Darüber hinaus

- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unseres Gleitzeitmodells
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Interessante Sozialleistungen, u. a. im Rahmen der betrieblichen Altersvorsorge und familienorientierte Zuschläge
- Attraktives Gehalt
- Arbeiten in flachen Hierarchien und einer agilen, teamorientierten Struktur
- Moderne Arbeitsmittel und ein wertschätzendes Miteinander
- Corporate Benefits
- Zertifizierung als familienfreundliches Unternehmen

Für Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Herr Rohleder, Tel. 02331 390-232, und zum Besetzungsverfahren Frau Mull, Tel. 02331 390-359, zur Verfügung.