



07.08.2026 – IHK Hannover

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) für Verwaltung und Unternehmensservice in Göttingen

- Befristet
- Wochenstunden: 20
- Einstieg: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Teilzeit
- Einsatzort: Göttingen
- Bewerben bis zum: 04.09.2026

Bewerben Sie sich jetzt direkt bei der IHK Hannover

 Jetzt bewerben

<https://bewerbermanagement.net/ous5z>

Die Industrie- und Handelskammer Hannover ist die starke Stimme der regionalen Wirtschaft. Mit rund 190.000 Mitgliedsunternehmen und über 200 engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern setzen wir uns tagtäglich für die Interessen unserer Mitglieder ein. Als Bindeglied zwischen Staat und Wirtschaft vertreten wir die Unternehmen in Hannover sowie den Landkreisen Diepholz, Göttingen, Hameln-Pyrmont, Hildesheim, Holzminden, Nienburg, Northeim und Schaumburg. Gemeinsam möchten wir optimale Standortbedingungen im regionalen Wettbewerb schaffen. Wir übernehmen hoheitliche Aufgaben und bieten praxisnahe Lösungen von A wie Ausbildung bis Z wie Zertifizierung. Wir stehen für Verlässlichkeit, Know-how und Kundenorientierung und begleiten Unternehmen in jeder Phase ihrer Entwicklung. Die Geschäftsstelle Göttingen der IHK Hannover ist regionaler Ansprechpartner für Wirtschaft, Politik, Verwaltung und Medien in den Landkreisen Göttingen und Northeim. Sie vertritt vor Ort die Interessen der Mitgliedsunternehmen.

Die IHK Hannover sucht für ihre Geschäftsstelle in Göttingen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) für Verwaltung und Unternehmensservice in Teilzeit (20 Stunden). Der Vertrag ist zunächst auf 2 Jahre befristet, mit der Möglichkeit auf eine anschließende unbefristete Festanstellung.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- **nehmen** Sie die Daten von Kleingewerbetreibende in die IHK-eigene Datenbank **auf** und sorgen für eine hohe Datenqualität
- **bearbeiten** Sie Außenhandelsdokumente unserer Mitgliedsunternehmen
- **übernehmen** Sie organisatorische und administrative Aufgaben im Tagesgeschäft
- **wirken** Sie bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Ausschusssitzungen und Netzwerktreffen **mit**
- **pflegen** Sie die Daten verschiedener Verteiler
- **betreiben** Sie regionale Medienrecherche
- **bringen** Sie Ideen zur Weiterentwicklung digitaler Prozesse **ein**

Was sollten Sie mitbringen?

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- erste Berufserfahrung im kaufmännischen oder administrativen Umfeld
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative und eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- sicherer Umgang mit den MS Office 365 sowie Interesse an KI-gestützten Arbeitsweisen

Was bieten wir Ihnen?

- ein kollegiales Arbeitsumfeld
- eine leistungsgerechte Vergütung
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten
- Corporate Benefits

 Mobiles Arbeiten möglich	 Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit
 Weiterbildungsmöglichkeiten	 Jobticket
 Betriebliches Gesundheitsmanagement	 Kostenlose Getränke
 Firmenevents und Teamaktivitäten	 Betriebliche Altersvorsorge
 Vermögenswirksame Leistungen	

Neugierig?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellungen und frühestem Einstiegsdatum.