



11.08.2026 – IHK für Rheinhessen

Mitarbeiter/in in der Verwaltung (m/w/d)

- Unbefristet
- Teilzeit oder Vollzeit
- Wochenstunden: 30 – 39,5
- Einsatzort: Mainz
- Einstieg: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Bewerben bis zum: 31.08.2026

Bewerben Sie sich jetzt direkt bei der IHK für Rheinhessen

 Jetzt bewerben

<https://ihk-rheinhessen-portal.rexx-systems.com/Mitarbeiterin-in-der-Verwaltung-mwd-de-j65.html>

#Gemeinsam – dafür steht die Industrie- und Handelskammer für Rheinhessen. Wir sind die zentrale Adresse in Wirtschaftsfragen: für Unternehmen aller Branchen und Größen, für Start-ups und Traditionsbetriebe, für Schüler, Auszubildende und Prüfer, für Politik und Medien. Wir bündeln die Interessen unserer rund 42.000 Mitgliedsunternehmen in Rheinhessen und unterstützen sie – ob es um Aus- und Weiterbildung, Unternehmensgründung und -förderung, internationale Themen, Rechtsfragen, Innovation oder Nachhaltigkeit geht. Mit unseren Standorten in Mainz, Bingen und Worms sind wir stark in unserer Region verankert, gleichzeitig sind wir Teil eines bundes- und weltweiten Netzwerkes.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n Mitarbeiter/in in der Verwaltung (m/w/d). Wir bieten ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39,5 Wochenstunden). Eine Besetzung in Teilzeit mit mindestens 30 Wochenstunden ist ebenfalls möglich.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie betreuen eigenständig die Gewerbetreibenden im Vermittlerwesen (§§ 34,d, f, i, k GewO) im Rahmen der Erlaubnis- und Registrierungsverfahren und pflegen das öffentliche Vermittlerregister.
- Sie sind zuständig für die öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen. Sie begleiten Interessierte im Bestellungsverfahren und Koordinieren und unterstützen den Sachverständigenausschuss.
- Sie organisieren Veranstaltungen und Sitzungen der Rechtsabteilung inkl. Terminabstimmung, Planung, Bewirtung und Abstimmung aller Beteiligten.
- Als Unterstützer/in Ihres Teams koordinieren Sie insbesondere telefonische Anfragen an Ihre Abteilung.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen, verwaltungs- oder rechtswissenschaftlichen Bereich; eine einschlägige Weiterbildung ist von Vorteil.
- Nach mindestens zwei Jahren Berufserfahrung sind Sie Verwaltungsenthusiast/in, arbeiten gerne strukturiert und eigenständig und haben Spaß daran, komplexe Prozesse zu durchdringen und sicher anzuwenden– auch in hektischen Zeiten.
- Sie haben Freude an der Betreuung unserer Mitgliedsunternehmen und an der Kommunikation mit unterschiedlichen Interessengruppen.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office und verfügen über sehr gute Ausdrucksfähigkeiten in Wort und Schrift.
- Gute Englischkenntnisse sind ein Plus.

Was bieten wir Ihnen?

Was macht unsere IHK für Rheinhessen zu einem **attraktiven Arbeitgeber**?

- | | |
|--|--|
|  Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit |  Fahrradstellplätze |
|  Betriebliches Gesundheitsmanagement |  Kostenlose Getränke |
|  Kostenloses Obst |  Firmenevents und Teamaktivitäten |

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung bis **31. August 2026**.

Industrie- und Handelskammer für Rheinhessen

Personal – Frau Janett Hüblich

Schillerplatz 7 – 55116 Mainz

Telefon: 06131 262-1106