



17.08.2026 – IHK zu Kiel

Assistenz Infothek (m/w/d)

- Unbefristet
- Wochenstunden: 20
- Einstieg: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Teilzeit
- Einsatzort: Elmshorn
- Bewerben bis zum: 16.09.2026

Bewerben Sie sich jetzt direkt bei der IHK zu Kiel

 Jetzt bewerben

<https://8170102086.karriereportal.cloud/Job/124>

Von der Ostsee bis an die Elbe vertritt die IHK zu Kiel die Interessen von 72.000 Unternehmer*innen gegenüber Parlamenten, Regierungen und Kommunen. Auf dem offenen Meer der Veränderung versteht sich die IHK zu Kiel als Impulsgeber und Netzwerk. Rund 150 Mitarbeiter*innen richten Ihr Handeln konsequent an den Bedürfnissen und Belangen der Mitgliedsunternehmen aus – sympathisch, partnerschaftlich und unbürokratisch.

Für unsere Geschäftsstelle Elmshorn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine Assistenz – Infothek (m/w/d), in Teilzeit mit 20 Stunden pro Woche bei einer 4-Tage-Woche. Die Arbeitszeit erstreckt sich auf zwei Vormittage, einen Nachmittag sowie einen ganzen Tag.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Besetzung der Infothek: Empfang und Weiterleitung von Besuchern, Telefondienst, allgemeine Auskünfte, allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Vertretung im Sekretariat der Geschäftsstellenleitung
- Registratur und Postdienste, Bearbeitung Postein- und -ausgang, Beschaffung von Büromaterial
- Veranstaltungsvor- und -nachbereitung, Servicetätigkeiten bei Veranstaltungen
- Koordination von Arbeiten externer Dienstleister vor Ort (Hausmeister, Garten, Bauarbeiten) in enger Abstimmung mit dem Bereich Service und Infrastruktur

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf und möglichst erste Berufserfahrung
- Organisationstalent, hohe zeitliche Flexibilität und Teamfähigkeit
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Serviceorientierung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und prägnante mündliche und schriftliche Ausdrucksweise und sicherer Umgang mit Microsoft Office 365

Was bieten wir Ihnen?

- Leistungsorientierte Vergütung und freiwillige Sozialleistungen (Altersvorsorge, Gesundheitsangebote, Kinderbetreuungskostenzuschuss, employee assistance program, Jobticket/Deutschlandticket, BusinessBike, monatlicher Wertgutschein für verschiedene Shops), gleichzeitig die Sicherheit und Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers
- Kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein kollegiales Umfeld und eine wertschätzende Unternehmenskultur

 Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit	 Weiterbildungsmöglichkeiten
 Jobticket	 Fahrrad-Leasing
 Fahrradstellplätze	 Betriebliches Gesundheitsmanagement
 Kostenlose Getränke	 Kostenloses Obst
 Firmenevents und Teamaktivitäten	 Betriebliche Altersvorsorge
 Vermögenswirksame Leistungen	

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden beachtet.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 16.09.2026 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen Frau Hennig unter 0431-5194299 und Frau Wriedt unter 0431-5194202 gerne zur Verfügung.