



24.08.2026 – IHK Lahn-Dill

Sachbearbeitung Service-Center Wetzlar (m/w/d)

- Befristet
- Teilzeit
- Wochenstunden: 35
- Einsatzort: Wetzlar

Bewerben Sie sich jetzt direkt bei der IHK Lahn-Dill

 Jetzt bewerben

<https://karriere.lahndill.ihk.de/apply?id=7f2c1e>

Die Industrie- und Handelskammer Lahn-Dill mit ihren drei Standorten Dillenburg, Wetzlar und Biedenkopf vertritt das Gesamtinteresse der gewerblichen Wirtschaft in der Region Lahn-Dill und unterstützt ca. 21.000 Mitgliedsunternehmen durch ihr vielfältiges Dienstleistungsangebot. Arbeiten Sie mit rund 65 Mitarbeitenden sowie zahlreichen ehrenamtlich engagierten Unternehmerinnen und Unternehmern daran, unsere Wirtschaftsregion an Lahn und Dill zu stärken.

Werden Sie Teil unseres engagierten Teams, das Wirtschaft möglich macht! Ob am Telefon, persönlich oder per E-Mail – Sie sind die erste Ansprechperson für unsere Mitgliedsunternehmen, Besucherinnen und Besucher. Mit ihrer freundlichen Art und Ihrem Organisationstalent und Serviceorientierung sorgen Sie dafür, dass Anliegen kompetent, zuverlässig und schnell bearbeitet werden. Zur Verstärkung unseres Service-Centers suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit als Sachbearbeitung Service-Center Wetzlar (m/w/d). Die Stelle ist zunächst im Rahmen einer Elternzeitvertretung mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden befristet.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Ihre Aufgaben

- Sie sind die erste Ansprechperson für unsere Mitgliedsunternehmen sowie Besucherinnen und Besucher.
- Sie beantworten telefonische, persönliche und schriftliche Anfragen freundlich, kompetent und serviceorientiert und sorgen für ein professionelles Telefonmanagement.
- Sie nehmen Serviceanliegen entgegen, koordinieren deren Weiterleitung an die zuständigen Fachbereiche und stellen eine zügige Bearbeitung sicher.
- Sie erstellen Außenwirtschaftsdokumente und beraten Unternehmen zu den entsprechenden Verfahren.
- Sie unterstützen das Referat Existenzgründung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- Sie übernehmen Backoffice-Aufgaben für die Wirtschaftsjunoren und unterstützen bei der Organisation von Veranstaltungen sowie bei der Mitgliederbetreuung.
- Sie erledigen allgemeine Sachbearbeitungs- und Verwaltungsaufgaben im Service-Center.

Was sollten Sie mitbringen?

Sie passen zu uns, wenn Sie

- gerne mit Menschen kommunizieren und Serviceorientierung leben,
- über eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation verfügen,
- freundlich, zuverlässig und strukturiert arbeiten,
- digitale Anwendungen sicher nutzen und das MS-Office-Paket beherrschen,
- auch in arbeitsreichen Situationen den Überblick behalten,
- Freude an Teamarbeit haben und Verantwortung übernehmen,
- idealerweise Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position oder im Bereich der zolltechnischen Abwicklung von Export- und Importgeschäften mitbringen,
- einen Führerschein der Klasse B besitzen.

Was bieten wir Ihnen?

Das erwartet Sie bei uns

- Ein abwechslungsreicher Arbeitsalltag mit vielfältigen Kontakten zu Unternehmen und Fragestellungen.
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit digitalen Prozessen und zeitgemäßer Technik.
- Ein kollegiales und wertschätzendes Team, da sich gegenseitig unterstützt.
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit Gestaltungsspielraum und der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen.
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit direktem Bezug zur regionalen Wirtschaft.
- Ein sicherer Arbeitsplatz sowie attraktive Sozialleistungen.

 Barrierefreiheit	 Mobiles Arbeiten möglich
 Weiterbildungsmöglichkeiten	 Kostenlose Getränke
 Kostenloses Obst	 Firmenevents und Teamaktivitäten
 Kostenlose Parkplätze	 Betriebliche Altersvorsorge
 Vermögenswirksame Leistungen	

Warum Sie sich bewerben, sollten

Bei uns erwartet Sie mehr als ein klassischer Sachbearbeitungsjob. Sie prägen den ersten Eindruck unserer IHK, begleiten Unternehmen bei ihren Anliegen und leisten einen wichtigen Beitrag zur wirtschaftlichen Entwicklung unserer Region. Dabei bringen Sie Ihre Ideen ein und entwickeln sich fachlich und persönlich weiter.

Interessiert?

Sie möchten mit Ihrem Engagement den Service für unsere Mitgliedsunternehmen aktiv mitgestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung über unser Bewerbungsportal. Bei Fragen zur Stelle steht Ihnen Frau Tina Heep, Teamleiterin HR, gerne zur Verfügung.

Telefon: +49 2771 842-11 90 Mobil: +49 151 53 95 25 86 E-Mail: bewerbung@lahndill.ihk.de