



28.08.2026 – IHK zu Lübeck

Assistenz (m/w/d) in der Hauptgeschäftsführung der IHK zu Lübeck

- Unbefristet
- Wochenstunden: 35
- Einstieg: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Teilzeit
- Einsatzort: Lübeck
- Bewerben bis zum: 23.09.2026

Bewerben Sie sich jetzt direkt bei der IHK zu Lübeck

 Jetzt bewerben

<https://bewerbermanagement.net/de/jobposting/d6b8d68625d2c023b90d696b017f186575aca40a0/apply>

Die IHK zu Lübeck ist ein starkes Unternehmens- und Unternehmernetzwerk mit rund 65.000 Mitgliedsunternehmen in zahlreichen Branchen – vom international erfolgreichen Konzern bis zum Hidden Champion. Wir verstehen uns als Interessenvertretung für die regionale Wirtschaft und bedeutender Mitgestalter unseres stark wachsenden Hansebelts.

Organisation ist Ihre Stärke? Sie behalten auch in einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag den Überblick und sorgen dafür, dass Abläufe zuverlässig funktionieren? Als Assistenz im Team der Hauptgeschäftsführung übernehmen Sie eine Vertrauensposition mit vielfältigen organisatorischen Aufgaben und gestalten den Arbeitsalltag aktiv mit. Für das Team der Hauptgeschäftsführung der IHK zu Lübeck suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (m/w/d) mit 35 Wochenstunden.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie koordinieren Termine und unterstützen die Hauptgeschäftsführung bei der Organisation des Tagesgeschäfts.
- Sie stellen einen reibungslosen Informationsfluss sicher und behalten wichtige Vorgänge im Blick.
- Sie organisieren Besprechungen und Sitzungen und sorgen für deren professionelle Vor- und Nachbereitung.
- Sie bearbeiten die schriftliche und telefonische Korrespondenz und sind eine freundliche Ansprechperson für interne und externe Kontakte sowie Partner.
- Sie pflegen Datenbanken sowie digitale Ablage- und Dokumentenmanagementsysteme.
- Sie kümmern sich um die organisatorische Abwicklung von Dienstreisen.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, beispielsweise als Kaufmann/-frau für Büromanagement, und bringen idealerweise Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Sekretariatsfunktion mit.
- Sie arbeiten selbstständig, sorgfältig und mit einem ausgeprägten Organisationstalent.
- Sie zeichnen sich durch eine verbindliche, serviceorientierte und diskrete Arbeitsweise aus.
- Sie kommunizieren freundlich und professionell und treten gegenüber internen und externen Ansprechpartnern sicher auf.
- Sie reagieren souverän auf wechselnde Anforderungen und bringen sich dort ein, wo Ihre Unterstützung gefragt ist.
- Sie arbeiten gerne im Team, bringen eigene Ideen ein und pflegen eine vertrauensvolle Zusammenarbeit.
- Sie gehen sicher mit den gängigen MS-Office-Anwendungen um und arbeiten sich zügig in digitale Systeme und Anwendungen ein.

Was bieten wir Ihnen?

- Freuen Sie sich auf 13 Monatsgehälter sowie auf die Einzahlung in eine Zusatzrente.
- Erleben Sie ein vielseitiges Tätigkeitsumfeld in einer partnerschaftlichen Arbeitsatmosphäre mit sehr guter technischer Ausstattung.
- Freuen Sie sich auf unsere flexiblen Arbeitszeitregelungen sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten.
- Nutzen Sie gern unsere Notfallbetreuung für Kinder, unsere Zuschüsse für öffentliche Verkehrsmittel oder das JobRad beziehungsweise für eine Mitgliedschaft bei Urban Sports.
- Profitieren Sie von unseren vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten.

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

Möchten Sie unser Team verstärken?

Dann überzeugen Sie uns von Ihrer Begeisterung für diese Position und senden uns Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 23. September 2026** über unser Bewerberformular:

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden beachtet.