04.09.2026 - DIHK-Bildungs-gGmbH

Assistenz (w/m/d) für die Prüfungsentwicklung

- Unbefristet
- Teilzeit oder Vollzeit
- Wochenstunden: 37-42
- Einsatzort: Bonn
- Einstieg: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Bewerben bis zum: 03.10.2026

Bewerben Sie sich jetzt direkt bei der DIHK-Bildungs-gGmbH

Jetzt bewerben

https://karriere.dihk.de/assistenz-wmd-fuer-die-pruefungsentwicklung-de-j1467.html

Sie möchten die berufliche Bildung in Deutschland aktiv mitgestalten? Dann werden Sie Teil unseres Teams! Die DIHK-Bildungs-gGmbH ist eine 100%ige Tochtergesellschaft der Deutschen Industrie- und Handelskammer (DIHK) mit Sitz in Bonn. In unserer modernen und digital ausgerichteten Gesellschaft gestalten wir Produkte und Dienstleistungen für die Berufliche Bildung mit Experten aus der Praxis für die Allgemeinheit und die Wirtschaft.

Zur Verstärkung unseres Teams in Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit (37 bis 42 Stunden) und zunächst befristet für zwei Jahre eine Assistenz (w/m/d) für die Prüfungsentwicklung.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Bei uns übernehmen Sie eine wichtige organisatorische Rolle in der Entwicklung bundeseinheitlicher IHK-Prüfungen.

- Gemeinsam mit den Projektreferenten koordinieren Sie den Erstellungsprozess bundeseinheitlicher Prüfungen in der beruflichen Fortbildung.
- Sie koordinieren die Kommunikation und Zusammenarbeit mit ehrenamtlich tätigen Experten aus der IHK-Organisation.
- Sie steuern Termine und Abrechnungen und übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen sowie das Reisemanagement.
- Sie unterstützen das Team bei der Erstellung von Unterlagen und Präsentationen.

Was sollten Sie mitbringen?

Sie passen gut zu uns, wenn Sie…

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie erste Berufserfahrung mitbringen.
- über ausgeprägtes Organisationsgeschick verfügen und strukturiert sowie eigenverantwortlich arbeiten.
- MS-Office-Produkte sehr sicher anwenden.
- Ihre Aufgaben mit einem effektiven Zeitmanagement zielorientiert bearbeiten.
- gerne im Team arbeiten und über ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten verfügen.

Was bieten wir Ihnen?

Das Herzstück unseres Arbeitsalltags ist unser Team: Wir arbeiten vertrauensvoll zusammen, unterstützen uns gegenseitig und feiern gemeinsame Erfolge. Wir bieten Ihnen ein Arbeitsumfeld, in dem Zusammenarbeit, Eigenverantwortung und Weiterentwicklung großgeschrieben werden.

Freuen Sie sich auf:

- ein engagiertes und kollegiales Team mit einer offenen Arbeitsatmosphäre,
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz inklusive Diensthandy und Notebook (auch zur privaten Nutzung),
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach der Einarbeitung,
- zusätzliche freie Tage an Heiligabend, Silvester sowie einen Brauchtumstag an Karneval,
- vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung,
- ein kostenfreies Job- oder Deutschlandticket,
- Angebote im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements, beispielsweise Sport- und Massageangebote,
- gemeinsame Mitarbeiterevents, zum Beispiel unseren jährlichen Betriebsausflug.

- Mobiles Arbeiten möglich
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fahrradstellplätze
- Kostenlose Getränke
- Firmenevents und Teamaktivitäten
- Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit
- Jobticket
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Kostenloses Obst

Klingt interessant?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung (bezogen auf die gewünschte Wochenarbeitszeit) und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins über unser Online-Portal.

Bei Fragen zur Stelle hilft Ihnen Géraldine Nakoff gerne weiter unter 0228 6205-138.

Mehr über uns erfahren Sie unter: **www.dihk-bildungs-gmbh.de**