02.10.2026 - IHK Frankfurt am Main

# Sachbearbeiter International

- Unbefristet
- Wochenstunden: 40
- Einstieg: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Teilzeit oder Vollzeit
- Einsatzort: Frankfurt am Main

Bewerben Sie sich jetzt direkt bei der IHK Frankfurt am Main

Jetzt bewerben

https://karriere.frankfurt-main.ihk.de/de/p/alt/jobs/40312/sachbearbeiter-mwd-international

Die IHK Frankfurt am Main ist ein Selbstverwaltungsorgan der regionalen Wirtschaft der Stadt Frankfurt am Main, des Hochtaunus- und des Main-Taunus-Kreises. Sie vertritt die Interessen der gewerblichen Unternehmen, berät die öffentlichen Verwaltungen, die Kommunen und die Landesregierung und ist Meinungsführer in allen wirtschaftlichen und wirtschaftspolitischen Fragen ihres Bezirks. Ihre Zuständigkeit reicht von der kaufmännischen und gewerblichen Berufsaus- und Weiterbildung bis zur individuellen Firmenbetreuung. Für ihre Mitgliedsunternehmen hält die IHK ein vielseitiges Dienstleistungsangebot bereit. Mit 270 hauptamtlichen Mitarbeitern gehört die IHK Frankfurt am Main zu den großen Industrie- und Handelskammern in Deutschland.

Für unser Geschäftsfeld International suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter (m/w/d)

## Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

**Außenwirtschaftszentrum Hessen (AWZ)**

- Teilnehmer- und Eventmanagement beim Außenwirtschaftstag Hessen (Turnus: alle 2 Jahre)
- Eventmanagement zum Hessischen Exportpreis (Turnus: alle 2 Jahre im Wechsel mit Außenwirtschaftstag)
- Organisatorische Unterstützung bei hessenweiten Webinarreihen (fortlaufend)
- Organisatorische Unterstützung bei hessenweiten Präsenzveranstaltungen
- Pflege der gemeinsamen Veranstaltungsdatenbank der hessischen IHKn sowie Koordination der gemeinsamen Bewerbung der Veranstaltungen

**Länderbereich Nordamerika im Geschäftsfeld International**

- Organisatorische Betreuung von Veranstaltungen, Workshops und Delegationsbesuchen
- Teilnehmer- und Eventmanagement von Webinaren und Präsenzveranstaltungen des Geschäftsfelds
- Vor- und Nachbereitung der Dokumentation für Veranstaltungen

**Weitere Aufgaben**

- Erstellung von SWEAP-Seiten für das AWZ und den Länderbereich Nordamerika
- EVA: Versandmanagement, Rechnungsstellung, Recherche und Datenbankpflege
- Projekt- und Eventmanagement in Asana
- Rechnungsstellung bei kostenpflichtigen Veranstaltungen

## Was sollten Sie mitbringen?

- Kaufmännische Ausbildung gerne mit Berufserfahrung im Bereich Marketing und Eventmanagement
- Sehr gute Software-Kenntnisse: Office-Programme, EVA KIM
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Selbständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit

## Was bieten wir Ihnen?

- Einen Arbeitsplatz im Herzen von Frankfurt.
- Das Deutschlandticket, das derzeit komplett von der IHK übernommen wird, die Möglichkeit des Fahrradleasings sowie eine Vielzahl von Fitnessangebote über Wellpass.
- Neben einem leistungsgerechten Gehalt eine Vielzahl zusätzlicher Leistungen wie z. B. eine Gruppenunfallversicherung, vermögenswirksame Leistungen, Freistellungen für Ehrenamt, Sonderurlaube bei besonderen Ereignissen oder Zuschüsse zur Kinderbetreuung.
- Flexible Arbeitszeitmodelle und eine – in Abstimmung mit dem Geschäftsfeld – großzügige Gleitzeitregelung sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten.
- Eine Kantine, die leckere Gerichte serviert – für Mitarbeitende bezuschusst.

- Barrierefreiheit
- Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit
- Jobticket
- Fahrradstellplätze
- Kantine
- Betriebliche Altersvorsorge
- Mobiles Arbeiten möglich
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fahrrad-Leasing
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Firmenevents und Teamaktivitäten
- Vermögenswirksame Leistungen

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit, die auch in Teilzeit zu besetzen ist.