

13.01.2025 - IHK Reutlingen

Sachbearbeiter Prüfungswesen und Seminarprogramm Gefahrgut (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Reutlingen

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.ihkrt.de/Sachbearbeiter-Prfungswesen-und-Seminarprogramm-Gefahrgut--de-j119.html>

Die IHK Reutlingen gibt als Interessenvertretung von Unternehmen wichtige Impulse für den Erfolg der regionalen Wirtschaft. Sie ist zentrales Bindeglied zwischen Wirtschaft, Politik und Verwaltung. Sie informiert bei Fragen des unternehmerischen Alltags, hilft beim Einstieg ins internationale Geschäft und besetzt heute die Themen von morgen. Die IHK Reutlingen nimmt als hoheitliche Tätigkeit eine Reihe von Berufszugangsprüfungen ab: Berufskraftfahrer, Gefahrgutfahrer und -beauftragte, Taxi-, Mietwagen und Güterkraftverkehrsunternehmer. Wir organisieren im Jahr zahlreiche Prüfungen mit rund 2500 Teilnehmern.

Für das Team Infrastruktur und Verkehrspolitik suchen wir ab sofort in Teil- oder Vollzeit einen Sachbearbeiter (m/w/d)

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie beraten Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer sowie allen Interessenten und organisieren die entsprechenden Prüfungen. Dabei stehen Sie im engen Austausch mit Prüfungsausschüssen, Prüfungsbeauftragten und Prüfungsvorbereitern sowie den IHK-Mitgliedern.
- Sie planen und organisieren das Seminarprogramm der IHK im Themenfeld Gefahrgut und sind für dessen Vertrieb zuständig. Daneben kümmern sie sich um das Branchennetzwerk Verkehr und Logistik.
- Sie arbeiten aktiv daran mit, die Verkehrsprüfungen der IHK weiter zu digitalisieren.
- Sie übernehmen Firmenbesuche und vernetzen sich mit den IHKs im südlichen Teil Baden-Württembergs, mit denen die IHK Reutlingen eng zusammenarbeitet.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung bspw. als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Speditionskaufmann(m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) abgeschlossen oder eine Fortbildung zur Fachkraft für Büroorganisation absolviert.
- Sie verfügen über eine äußerst zuverlässige Arbeitsweise und sorgen für die Einhaltung aller Auflagen zur Prüfungssicherheit. Kundenorientierung, Flexibilität und Belastbarkeit, auch in Stresssituationen, gehören zu Ihren Stärken.
- Sie haben Freude am Kontakt mit Kunden, Prüflingen und anderen Personengruppen und überzeugen durch Ihren freundlichen Auftritt.
- Sie sind motiviert sich in komplexe IT-Systeme zur Abwicklung von Prüfungen einzuarbeiten.
- Sie arbeiten gerne im Team.
- Sie gehen gerne neue Wege in Sachen Social-Media und bringen sich kreativ in den Prozess der Erstellung neuer Werbeformate für unser Seminarprogramm ein.

Was bieten wir Ihnen?

- Leistungsgerechte Vergütung
- 13. Monatsgehalt
- Leistungsprämie ab dem 2. Jahr
- Persönliche Entwicklung und berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersversorgung
- Mobiles Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Mitarbeitererevents
- Zuschuss zum ÖPNV
- Zusatzurlaub an Weihnachten und Silvester

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Telefonische Auskunft erhalten Sie von Thorsten Schwäger unter 07121 201 234.