

04.12.2025 - IHK Aachen

Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Prüfungswesen

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40,5 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 31.12.2025

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Aachen

Bewerben Sie sich unter:

<https://jobapplication.hrworks.de/de/apply?companyId=bb40f112&id=879920>

Die Industrie- und Handelskammer Aachen vertritt die Interessen von rund 85.000 überwiegend mittelständischen Unternehmen in der Stadt und StädteRegion Aachen sowie den Kreisen Düren, Euskirchen und Heinsberg. Zu unseren Kernzuständigkeiten gehört die berufliche Ausbildung. Wir beraten Unternehmen und Auszubildende, stellen die Eignung von Betrieben für die Ausbildung fest, tragen die Verträge ein und nehmen pro Jahr etwa 5.000 Prüfungen ab. In der Interessenvertretung setzen wir uns dafür ein, das duale System zu stärken, weil es als praxisnaher Bildungsweg die Heranwachsenden optimal auf ihre tatsächlichen Aufgaben im Berufsleben vorbereitet.

Sie sorgen dafür, dass Prüfungen funktionieren und Menschen ihre Ziele erreichen. Ob die mündliche oder schriftliche IHK-Abschlussprüfung: Als Mitarbeiter (m/w/d) im Prüfungswesen sind Sie die zentrale Schnittstelle zwischen Prüflingen, Betrieben und ehrenamtlichen Prüfern und sorgen dafür, dass an Prüfungstagen alles läuft. Sie erleben hautnah mit, wie Menschen den nächsten Schritt in ihrer Karriere gehen. Ab dem frühestmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Vollzeit (40,5 Stunden/Woche) einen Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Prüfungswesen.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Organisation der mündlichen und schriftlichen Prüfungen

- Einladung und Betreuung von Prüflingen - vom ersten Kontakt bis zum Zeugnis
- Koordination von Terminen, Prüfungsräumen und Materialien
- Kommunikation mit Ausbildungsbetrieben, Prüflingen und Prüfern
- Sicherstellung rechtssicherer Abläufe nach den jeweiligen Prüfungsordnungen
- Ausstellung von Zeugnissen und Dokumentation der Prüfungsergebnisse

Berufung und Betreuung der ehrenamtlichen Prüfungsausschüsse

- Gewinnung und Betreuung des Ehrenamts aus der Wirtschaft
- Organisation von Schulungen und Veranstaltungen sowie Informationsweitergabe an das Ehrenamt

Ihr Arbeitsalltag

- Sie arbeiten eng mit Ihrem Team zusammen - gegenseitige Unterstützung ist bei uns selbstverständlich
- Sie stehen im Kontakt mit Prüflingen, Ausbildern und Prüfern
- Sie sorgen dafür, dass auch bei kurzfristigen Änderungen alles reibungslos läuft
- Sie arbeiten mit unseren IHK-spezifischen IT-Programmen

Was sollten Sie mitbringen?

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Erfahrungen im Bildungswesen oder in der Veranstaltungsorganisation sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse der Microsoft-Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Arbeit mit IHK-spezifischen IT-Programmen (nach Einarbeitung)
- Eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Verbindliches Auftreten
- Eigeninitiative, Lernbereitschaft und Teamgeist

Was bieten wir Ihnen?

- Ein Team, das Wissen gerne teilt und Sie bei Ihrer strukturierten Einarbeitung unterstützt
- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit, die Freiräume bietet und Eigenverantwortung betont
- Flexible Arbeitszeitregelung und die Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten
- Ein modernes und attraktives Arbeitsumfeld
- Faire Vergütung und freiwillige Sozialleistungen (betriebliches Gesundheitsmanagement und Mobilitätskonzept)



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung inklusive Lebenslauf, Zeugniskopien, Gehaltsvorstellung und Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums bis zum 31. Dezember 2025. Wir werden Ihnen umgehend den Eingang Ihrer Bewerbung bestätigen.

Wir sichern Ihnen eine vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung zu.