







19.04.2022 - IHK zu Kiel

## Mitarbeiter Infothek w/m/d

-  Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit  Wochenstunden: 30 Stunden
-  Befristet: Nein  Bewerbungsfrist: 18.05.2022
-  Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Kiel

Bewerben Sie sich unter:  
[karriere@kiel.ihk.de](mailto:karriere@kiel.ihk.de)

Von der Ostsee bis an die Elbe vertritt die IHK zu Kiel die Interessen von 72.000 Unternehmer\*innen gegenüber Parlamenten, Regierungen und Kommunen. Auf dem offenen Meer der Veränderung versteht sich die IHK zu Kiel als Impulsgeber und Netzwerk. Rund 150 Mitarbeiter\*innen richten Ihr Handeln konsequent an den Bedürfnissen und Belangen der Mitgliedsunternehmen aus – sympathisch, partnerschaftlich und unbürokratisch.

Für unseren Geschäftsbereich IT und Facility Management suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet, in Teilzeit mit 30 Std./Woche einen Mitarbeiter Infothek (w/m/d).

### Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Persönliche und telefonische Betreuung (im Einzelgespräch und bei Veranstaltungen)
- Beratung und Auskünfte zu den IHK-Dienstleistungen für unsere Kunden und Mitglieder
- Unterstützung unserer Kunden bei den Online-Services der IHK zu Kiel
- Wahrnehmung von allgemeinen zentralen Aufgaben (Buchung von PKW's, Führerscheinkontrollen, Kassenführung, Ressourcenverwaltung)
- Übernahme von Service-Tätigkeiten

### Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene Ausbildung in einem theorie- und praxisorientierten kaufmännischen Ausbildungsberuf oder vorzugsweise als Hotelfachmann (w/m/d)
- Berufserfahrung und Kenntnisse im Bereich Empfang / Rezeption
- Hohes Maß an Service- und Dienstleistungsorientierung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in unterschiedlichsten Situationen
- Selbstständiges Arbeiten, Organisationstalent, hohe zeitliche Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit EDV-Technik, sowie solide Kenntnisse der englischen Sprache

---

## Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeitregelungen und die Möglichkeit, auch im Mobile Office zu arbeiten
- Leistungsorientierte Vergütung und freiwillige Sozialleistungen (Altersvorsorge, Gesundheitsangebote, employee assistance program, Jobticket, BusinessBike), gleichzeitig die Sicherheit und Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers
- Kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein kollegiales Umfeld und eine wertschätzende Unternehmenskultur

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden beachtet.

Sie interessieren sich für diese spannende Aufgabe in einem bewegten Umfeld? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 18.05.2022 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins, per E-Mail an [karriere@kiel.ihk.de](mailto:karriere@kiel.ihk.de), Industrie- und Handelskammer zu Kiel, Bergstr. 2, 24103 Kiel. Für eine erste vertrauensvolle Kontaktaufnahme steht Ihnen Lydia Hennig gerne zur Verfügung.