




14.04.2025 - IHK Dresden

Prüfungsassistent (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Dresden

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dresden.ihk.de/jobposting/52f3e68d86459dc4adedfde938d8ef1422e517a20>

Praxisnahe Dienstleistung und unternehmerisches Denken - dafür steht die IHK Dresden. Mit rund 100.000 Mitgliedsunternehmen sind wir der größte Interessenvertreter der ostsächsischen Unternehmerschaft. Unser Anliegen ist es, die wirtschaftliche Entwicklung im Kammerbezirk aktiv mitzugestalten und zu unterstützen. Dafür geben über 170 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Dresden sowie an sechs Regionalstandorten täglich ihr Bestes, denn hinter jedem erfolgreichen Unternehmen stehen eine ganze Menge faszinierende Menschen. Als Arbeitgeber bieten wir ein breites Spektrum an Aufgaben, Entwicklungsmöglichkeiten und Benefits.

Im Geschäftsbereich Bildung, Referat Prüfungswesen, suchen wir ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt und befristet bis 31.08.2026 einen Prüfungsassistent (m/w/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Sie unterstützen die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Fortbildungs- bzw. Erstausbildungsprüfungen im Team in der gesamten Prüfungsorganisation. Wir erwarten Ihre Mitwirkung bei der Bearbeitung der anfallenden Arbeiten im Prüfungs- und allgemeinen Bürogeschäft, bei der Betreuung der Prüfungsausschüsse und von Veranstaltungen. Zu Ihren Aufgaben gehören informative oder verwaltende Dienstleistungen gegenüber Teilnehmern, Prüfern und weiteren Partnern, sowie operativ geprägte Tätigkeiten, die Pflege von Stammdaten, Rechnungstellung und Zeugniserstellung. Die Abwicklung des anfallenden Schriftverkehrs im Referat (Erstellung bis Archivierung) gehört zu Ihren Aufgaben, ebenso wie die Datenerhebung und Auswertung sowie Zuarbeiten für die Jahresplanung und Kalkulation. Im Umgang und der Kommunikation mit unseren Kunden agieren Sie partnerschaftlich, wertschätzend und transparent bei strikter Einhaltung der Verschwiegenheit und rechtlichen Vorgaben.

Was sollten Sie mitbringen?

Ihr fachliches Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung
- 1 – 3 Jahre Berufserfahrung
- Kenntnisse zum Berufsbildungsgesetzes und zur Berufsausbildung und Fortbildung sind vorteilhaft

Ihr persönliches Profil:

- eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- verlässliches Auftreten gegenüber unseren Kunden (Teilnehmer, Prüfer, Firmen)
- gewissenhafte Mitarbeit in Teams
- Wahrung der Geheimhaltungsrichtlinien und des Datenschutzes
- gute Kenntnisse moderner Informations- und Kommunikationstechniken, Erfahrung im Umgang mit PC-Standard-Programmen
- organisatorische Fähigkeiten sowie Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Was bieten wir Ihnen?

- ein vielseitiges, verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, interessante Kontakte und ein starkes Netzwerk aus Industrie- und Handelskammern
- ein leistungsgerechtes Vergütungssystem
- eine zielgerichtete Einarbeitung und sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Leistungen einer Gruppenunfallversicherung und Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- Unfallversicherung - auch im privaten Bereich
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Zuschuss zum Job-Ticket im VVO-Verkehrsverbund
- kostenfreie Parkplätze
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Kantine zur Pausenversorgung



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Sie haben Interesse? Senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse), unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins an unser Bewerberportal!

Bewerbungsschluss ist der 12.05.2025

Kontakt / Ansprechpartner

Jana Flieher

Personalleiterin

Telefon: 0351 2802-103