

17.09.2024 - IHK zu Lübeck

Assistenzen (m/w/d) für Weiterbildungs- sowie Sach- und Fachkundeprüfungen im Geschäftsbereich "Aus- und Weiterbildung"

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 20 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 09.10.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Lübeck

Bewerben Sie sich unter:

<https://www.ihk.de/sh/bewerbung-hl>

Die IHK zu Lübeck ist ein starkes Unternehmens- und Unternehmernetzwerk mit rund 65.000 Mitgliedsunternehmen in zahlreichen Branchen – vom international erfolgreichen Konzern bis zum Hidden Champion. Wir verstehen uns als Interessenvertretung für die regionale Wirtschaft und bedeutender Mitgestalter unseres stark wachsenden Hansebelts.

Ihr Herzblut schlägt für das Thema Weiterbildung und Sie wünschen sich eine vielseitige Tätigkeit mit Entwicklungsperspektive? Dann kommen Sie zu uns und besetzen die Position der „Assistenz“ (m/w/d) in den Teams „Weiterbildung“ sowie „Sach- und Fachkunde“. Es handelt sich hierbei um zwei unbefristete Positionen, die mit jeweils 20 Wochenstunden zu besetzen sind.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie entlasten Ihr Team im Tagesgeschäft durch sämtliche **administrative und operative Aufgaben** in der Vorbereitung und Durchführung sowie Nachbereitung von Weiterbildungsprüfungen und von Sach- und Fachkundeprüfungen.
- Sie **verwalten die Teilnehmerakten, versenden u.a. die Einladungen** zur Prüfung, **tragen die Prüfungsergebnisse ein** und **erstellen und versenden Ergebnisbescheide** und Zeugnisse.
- Sie **kommunizieren telefonisch, persönlich und digital** mit Unternehmen sowie Prüfungsteilnehmern und -teilnehmerinnen.
- Sie **unterstützen die Betreuung der Prüfungsausschüsse**.
- Sie **koordinieren und überwachen Termine** und halten die erforderlichen Statistiken aktuell.

Was sollten Sie mitbringen?

- Ihr Umfeld schätzt Sie als **souveräne Persönlichkeit** mit **sehr guten Kommunikationsfähigkeiten und hoher Dienstleistungsmentalität**.
- Sie bezeichnen sich als uneingeschränkten **Teamplayer mit hohem Engagement** für die gemeinsamen Aufgaben.
- Sie lieben es, **Aufgaben selbständig zu erledigen**, behalten stets den Überblick und **überzeugen mit Ihrer akribischen und genauen Arbeitsweise**.
- Sie sind **vertraut mit verschiedensten Informations- und Kommunikationsmitteln** (z.B. Microsoft 365) und freuen sich mit uns die Digitalisierung voranzutreiben.
- Sie können **Ihre Arbeitszeit so flexibel gestalten**, dass Sie während der Prüfungsphasen **zu unterschiedlichen Zeiten einsetzbar** sind (sowohl vormittags als auch nachmittags).
- Damit Sie im IHK-Bezirk flexibel unterwegs sein können (z. B. zur Begleitung von Veranstaltungen), benötigen Sie den Führerschein der Klasse B.
- Sie freuen sich auf diese neue Herausforderung? Dann benötigen Sie eine erfolgreich **abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung** (z. B. Kaufmann/frau für Büromanagement oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r) mit Berufserfahrung in ähnlicher Position.

Was bieten wir Ihnen?

- Freuen Sie sich auf **13 Monatsgehälter** sowie auf die **Einzahlung** in eine **Zusatzrente**.
- Erleben Sie ein **vielseitiges Tätigkeitsumfeld** in einer **partnerschaftlichen Arbeitsatmosphäre** mit sehr guter **technischer Ausstattung**.
- Freuen Sie sich auf unsere **flexible Arbeitszeitregelung** sowie die Möglichkeit, **mobil zu arbeiten**.
- Nutzen Sie gern unsere **Notfallbetreuung für Kinder** oder unsere **Zuschüsse** für **öffentliche Verkehrsmittel** bzw. das **JobRad** sowie für unser sportliches Angebot mit **Urban Sports**.
- Profitieren Sie von unseren **vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten**.

Möchten Sie unser Team verstärken?

Dann überzeugen Sie uns von Ihrer Begeisterung für diese Position und senden uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **9. Oktober 2024** über unser **Bewerberformular**.