

Stellennummer: 160001  
in Vollzeit, 40 Std./Woche

## **Elternzeitvertretung**

Befristet für den Zeitraum Juni 2026 bis September 2027

Die Industrie- und Handelskammer Magdeburg betreut als serviceorientierte Körperschaft des öffentlichen Rechts ca. 54.000 Mitgliedsunternehmen in den Regionen Altmark, Harz und Magdeburg und nimmt das Gesamtinteresse der ihr zugehörigen Unternehmen wahr.

Die IHK Magdeburg sucht für den Hauptstandort Magdeburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Assistent der Geschäftsführung m/w/d**

Geschäftsbereich: Handel, Tourismus, Dienstleistungen und Unternehmensförderung

**Arbeitsaufgabe: Organisation und Bearbeitung aller anfallenden Assistenz Tätigkeiten im Geschäftsbereich, Unterstützung bei der Betreuung von Mitgliedsunternehmen und Bearbeitung von Querschnittsaufgaben des Geschäftsbereiches.**

#### **Ihre Aufgaben – vielseitig und abwechslungsreich:**

##### **◆ Assistenz- und Projektaufgaben des Geschäftsbereiches übernehmen**

- Korrespondenzen für die Geschäftsführung führen
- Koordinieren, Organisieren, Überwachen und Planen von Terminen und Fristen
- Protokollführung- und Erstellung über Dienstberatungen
- Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Raummanagement, inkl. Betreuung von Gästen, Kunden und Geschäftspartnern
- Betreuung von Azubis und Schülerpraktikanten
- Reisemanagement (Hotel, Bahntickets, Abrechnungen etc.)
- Budgetplanung, -verwaltung und -überwachung

##### **◆ Bei Veranstaltungen mitwirken**

- bei der Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, Sitzungen und Workshops der Referate im Geschäftsbereich mitwirken

##### **◆ Bei der Umsetzung kammerrechtlicher Angelegenheiten assistieren**

- Erstellen, Korrekturlesen und Überprüfen von Beschlussvorschlägen und Beschlüssen für



das Präsidium und die Vollversammlung

- Mitgestalten von Beschlussempfehlungen, Positionspapieren von Ausschüssen und Arbeitskreisen
- Anfertigen von Schriftstücken für Ministerien, Landkreise, Städte, Gemeinden etc.
- Korrespondenzen mit Behörden, Ministerien, Gemeinden etc.

#### ◆ **Gremien betreuen**

- Mitbetreuung der Ausschüsse und Ehrenämter
- Schreivarbeiten im Zuge der Protokollerstellung und Erstellung von Schriftstücken
- Mitorganisation von Veranstaltungen und Sitzungen
- Teilnahme an Ausschusssitzungen, Arbeitskreisen und -gruppen

#### ◆ **Qualitätsmanagement betreuen**

- Korrespondenzen mit jeweiligen Partnern führen
- Erstellen des internen und externen Auditablaufplans nach Vorgabe durch die QMB
- Ansprechpartner für IHK-Mitarbeiter/-innen
- Betreuung und Versorgung des Auditors
- Organisation der Termine des Audits
- Vorbereitung, Aufbereitung und Nachbereitung des Audits in Zusammenarbeit mit der QMB

### **Ihr fachliches und persönliches Profil:**

#### ◆ **Fachrichtung der Ausbildung:**

abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung

#### ◆ **Spezialkenntnisse und Nachweise:**

keine

#### ◆ **IT-Kenntnisse:**

Officeanwendungen Microsoft 365

#### ◆ **Fremdsprachenkenntnisse:**

keine

#### ◆ **Persönliche Kompetenzen:**

Ergebnisorientiertes Handeln, Ganzheitliches Denken, Kommunikationsfähigkeit, Loyalität, Selbstmanagement, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit

### **Das bieten wir Ihnen:**

- ◆ Eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in einem komplexen Aufgabengebiet
- ◆ Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen und Raum für innovative Ideen

- ◆ Modernes Arbeitsumfeld und flexible Arbeitszeitmodelle
- ◆ Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- ◆ Zusammenarbeit in einem engagierten, kollegialen Team
- ◆ Strukturierte Einarbeitung und gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ◆ 30 Tage Urlaub
- ◆ Attraktive Vergütung mit dynamischer Gehaltsentwicklung
- ◆ Vielfältige Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Senden Sie diese bis zum **31.05.2026** elektronisch an:

**[bewerbung@magdeburg.ihk.de](mailto:bewerbung@magdeburg.ihk.de)**

Datenschutzhinweis:

Die IHK Magdeburg erhebt und verarbeitet Ihre personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Ausschreibung ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens. Die personenbezogenen Daten sind für die Abwicklung des Bewerbungsverfahrens erforderlich und werden für die Zeit des Verfahrens und der sich an die Einstellung anschließende Probezeit gespeichert. Sie haben das Recht auf Auskunft über die von Ihnen gespeicherten Daten, bzw. das Recht zur Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung Ihrer Daten sowie ein Widerspruchsrecht und ein Recht auf Datenübertragbarkeit, sofern rechtliche Vorschriften dem nicht entgegenstehen. Hier reicht eine Nachricht an: [datenschutz@magdeburg.ihk.de](mailto:datenschutz@magdeburg.ihk.de) oder ein Anruf unter 0391-5693-0. Zudem haben Sie ein Beschwerderecht gegenüber dem Landesbeauftragten für den Datenschutz Sachsen-Anhalt. Eine Weitergabe der Daten an Dritte außerhalb des o.g. Zwecks erfolgt nicht. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie der [Datenschutzerklärung der IHK Magdeburg](#) entnehmen.